PROGRAMME
D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU

NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

2009

appuyer chaque élève

Ontario

PROGRAMME
D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU

NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

2009

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation à www.edu.gov.on.ca.

An equivalent publication is available in English under the title New Teacher Induction Program: Manual for Performance Appraisal of New Teachers, 2009.

Table des matières

1 Introduction **6**

1.1 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (modifié en 2009) 6

1.2 Réussite du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant 7

1.3 Définition de nouvelle enseignante et nouvel enseignant 8

1.4 Structure du guide 8

1.5 Élaboration du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant 10

2 Écoles en tant que communautés d'apprentissage professionnelles : Contexte idéal pour un processus d'évaluation du rendement fondé sur la croissance professionnelle **11**

2.1 Régime d'évaluation du rendement favorisant l'épanouissement du nouveau personnel enseignant 11

2.2 Rôle des communautés d'apprentissage professionnelles dans le perfectionnement du nouveau personnel enseignant 11

3 Cadre d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant **14**

3.1 Conception 14

3.2 Principaux éléments du cadre d'évaluation du rendement 14

4 Rôles et responsabilités **17**

4.1 Aperçu 17

4.1.1 Directrice et directeur d'école 17

4.1.2 Personnel enseignant 20

4.1.3 Conseil scolaire 21

5 Compétences **25**

5.1 Objet 25

5.2 Exigences 30

6 Échéancier **32**
6.1 Objet 32
6.2 Exigences 32
6.2.1 Fréquence 32
6.2.2 Évaluations supplémentaires 33
6.2.3 Règles concernant les enseignantes et enseignants en prêt de service 33
6.2.4 Absences particulières pendant la période où l'enseignante ou l'enseignant est considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant 34
6.2.5 Évaluation d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant de retour d'un congé prolongé 34
6.2.6 Prolongation de la période d'enseignement de 24 mois pour le nouveau personnel enseignant 35
6.2.7 Délégation des fonctions de direction à la direction adjointe .. 36
6.2.8 Absence de la directrice ou du directeur d'école ou de l'agente ou de l'agent de supervision 36
6.2.9 Continuité du Programme et transfert des étapes déjà franchies 36

7 Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant **38**
7.1 Objet 38
7.2 Exigences 38

8 Observations des parents et des élèves **40**
8.1 Objet 40

9 Procédures **42**
9.1 Objet 42
9.2 Exigences 42
9.2.1 Étapes de l'évaluation du rendement 42
9.2.2 Rencontre préalable à l'observation en classe 43
9.2.3 Observation en classe 44
9.2.4 Rencontre suivant l'observation en classe 45
9.2.5 Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant (modifié en 2009) 48
9.2.6 Autres exigences possibles d'un conseil 50

10 Notation du rendement **51**
10.1 Objet 51
10.2 Exigences 52

11 Processus à suivre après une évaluation du rendement **58**
11.1 Objet 58
11.2 Exigences 58
11.2.1 Sommaire des procédures requises selon les résultats de l'évaluation 58
11.2.2 Détails des procédures selon des résultats d'évaluation 59
11.2.3 Suivi 66
11.2.4 Dispositions concernant la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant 68
11.2.5 Arbitrage 70

12 Exigences relatives aux documents **71**
12.1 Objet 71
12.2 Exigences 71
12.2.1 Tenue des dossiers 71
12.2.2 Échange de renseignements entre conseils et écoles 71

13 Annexes **73**
Annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant (formulaire approuvé) (modifié en 2009) 73
Annexe B : Grille d'évaluation du rendement 77
Annexe C : Plan d'enrichissement professionnel (formulaire modèle) 81
Annexe D : Plan d'amélioration (formulaire modèle) 84
Annexe E : Journal de bord (facultatif) 86
Annexe F : Conséquences possibles des évaluations du rendement 98

1 Introduction

1.1 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (modifié en 2009)

Le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (ci-après désigné le Programme) a été conçu pour appuyer l'épanouissement et le perfectionnement du nouveau personnel enseignant. Le Programme est la deuxième étape d'un perfectionnement professionnel continu qui promeut des pratiques efficaces d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation, prolongeant et complétant ainsi la première étape, les programmes de la formation initiale à l'enseignement. Il ajoute une autre année complète de soutien professionnel permettant au nouveau personnel enseignant de développer les habiletés et les connaissances nécessaires pour devenir des enseignantes et enseignants chevronnés en Ontario. En aidant le nouveau personnel enseignant à réaliser tout son potentiel, le Programme s'intègre dans le projet de l'Ontario visant à obtenir un haut niveau de réussite chez les élèves.

Deux guides ont été conçus comme documents d'accompagnement, afin de faciliter la mise en œuvre du Programme.

Le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant : Guide des éléments d'insertion professionnelle (2009) remplace le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant : Guide des éléments d'insertion professionnelle (2008).

Le présent Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant : Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant (2009) vise à expliquer aux directrices et directeurs d'école, aux directrices et directeurs adjoints, au personnel enseignant, aux agentes et agents de supervision, aux directrices et directeurs de l'éducation, aux parents, aux élèves et au grand public les exigences du processus d'évaluation du rendement s'appliquant au nouveau personnel enseignant.

Ces deux documents sont affichés à www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/induction.html.

Note – Une fois que le nouveau personnel enseignant a complété avec succès le Programme, c'est le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné qui offrira le support nécessaire. Pour plus de renseignements, consulter l'Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : Guide des exigences et des modalités (2008) à www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/teachers.html.

1.2 Réussite du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le Programme prend fin lorsque les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants ont obtenu deux notes *Satisfaisant* aux évaluations de leur rendement dans les 12 mois suivant le début de leur enseignement. Celles et ceux qui n'obtiennent pas ces deux notes *Satisfaisant* pendant leur première année poursuivent le Programme pour un soutien supplémentaire, et peuvent réussir si elles ou ils obtiennent deux notes *Satisfaisant* dans les 24 mois suivant le début de leur enseignement (voir le paragraphe 270(2) de la Loi).

Consulter les sections 6.2.4 à 6.2.6. pour connaître les cas modifiant la période d'enseignement de 24 mois pour le nouveau personnel enseignant (suspensions ou prolongations).

Le processus d'évaluation du rendement permet d'évaluer les habiletés, les connaissances et les attitudes du nouveau personnel enseignant, de déterminer les points forts et les aspects à améliorer, et de planifier les étapes suivantes afin d'éclairer le processus d'insertion professionnelle.

Ce processus d'évaluation a été conçu pour mettre en valeur, dans le contexte de la Politique d'aménagement linguistique, le rôle des écoles en tant que communautés d'apprentissage où les nouveaux enseignantes et enseignants bénéficient de multiples occasions de se livrer à des échanges professionnels et à une recherche collective en vue d'assurer un épanouissement et un perfectionnement continus. Le processus offre un cadre pour l'amélioration des méthodes de travail en vue d'assurer la réussite des élèves. Il repose sur la participation du nouveau personnel enseignant à un dialogue professionnel qui approfondit sa compréhension de la profession enseignante telle que décrite dans les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario inscrit une mention sur la carte de compétence du nouveau personnel enseignant qui termine avec succès le Programme. Cette mention est aussi inscrite au tableau public des membres de l'Ordre.

1.3 Définition de nouvelle enseignante et nouvel enseignant

Aux fins du Programme, y compris du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est un enseignant membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris les personnes qui ont reçu leur formation hors de la province) qui a obtenu un poste permanent, à plein temps ou à temps partiel, dans un conseil scolaire, une administration scolaire ou une école provinciale (« conseil ») et qui enseigne pour la première fois en Ontario. Une enseignante ou un enseignant est considéré « nouvelle » ou « nouveau » tant qu'elle ou il n'a pas réussi le Programme ou tant qu'elle ou il n'a pas terminé ses 24 mois suivant le début de son enseignement pour un conseil (voir le paragraphe 267(2) de la Loi).

1.4 Structure du guide

Le présent guide a été conçu en tant que ressource. Les utilisateurs doivent consulter la Loi et les règlements d'application pour connaître la législation qui est en vigueur. En cas de questions juridiques dues à l'application de la Loi, les conseils devraient s'adresser à leur propre conseillère ou conseiller juridique.

Le chapitre 1 donne un aperçu du Programme et des renseignements sur le présent guide.

Le chapitre 2 situe l'évaluation du rendement du personnel enseignant dans le contexte d'une communauté d'apprentissage professionnelle, à savoir un meilleur environnement favorisant l'épanouissement et le perfectionnement du nouveau personnel enseignant.

Le chapitre 3 donne un aperçu du cadre d'évaluation.

Le chapitre 4 donne un aperçu des rôles et des responsabilités des principaux intervenants du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

Les chapitres 5 à 12 décrivent les processus et procédures associés au système d'évaluation. Chaque chapitre comprend les sections décrites ci-dessous :

- **L'objet**, qui décrit la raison des exigences énoncées dans le chapitre et en présente le contexte.

- **Les exigences**, qui décrivent les exigences législatives et réglementaires ainsi que les lignes directrices du ministère concernant l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, y compris les procédés, les étapes, les échéanciers et les formulaires à remplir pour assurer des évaluations uniformes et efficaces. Cette section décrit aussi les rôles et responsabilités des conseils scolaires, des directrices et directeurs d'école, des directrices et directeurs adjoints, du personnel enseignant, des agentes et agents de supervision, des parents et des élèves dans le processus d'évaluation.

  Remarque : Les exigences relatives au Programme et à l'évaluation du rendement du personnel enseignant sont énoncées dans la partie X.0.1 (Insertion professionnelle des nouveaux enseignants) et la partie X.2 (Évaluation du rendement des enseignants) de la *Loi sur l'éducation*, ainsi que dans le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et dans le Règlement de l'Ontario 266/06 à consulter à www.e-laws.gov.on.ca.

Le chapitre 13 est réservé aux annexes, notamment le rapport sommatif approuvé, la grille d'évaluation et des ressources facultatives pour appuyer la mise en œuvre du système d'évaluation.

Les pratiques efficaces, indiquées dans des encadrés du guide, décrivent des stratégies ayant fait leurs preuves pour appuyer la mise en œuvre. Ces stratégies ont été utilisées dans les conseils scolaires de l'Ontario ou font partie des recherches sur l'évaluation du rendement. Les pratiques efficaces ne sont pas des lignes directrices du ministère, mais elles présentent le contexte des éléments du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. Elles illustrent des démarches de mise en œuvre utilisables par les conseils et favorisent la diffusion dans toute la province d'autres pratiques fructueuses en la matière.

1.5 Élaboration du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

Le Programme, et les exigences concernant le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, a été élaboré à partir des recommandations de la Table de concertation sur le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, établie par le ministère de l'Éducation de l'Ontario au printemps 2005. Le ministère tient à remercier les personnes et les organismes suivants, présents à cette Table :

- Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes
- Association des élèves conseillers et conseillères de l'Ontario
- Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens
- Catholic Principals' Council of Ontario
- Council of Ontario Directors of Education
- Enseignantes et enseignants retraités de l'Ontario
- Faculté d'éducation de l'Institut universitaire de technologie de l'Ontario (représentant étudiant)
- Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa (représentant étudiant)
- Faculté d'éducation de l'Université York (représentant étudiant)
- Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario
- Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
- Ontario Association of Deans of Education
- Ontario Association of Parents in Catholic Education
- Ontario Catholic School Trustees' Association
- Ontario English Catholic Teachers' Association
- Ontario Federation of Home and School Associations
- Ontario Principals' Council
- Ontario Public School Boards' Association
- Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- People for Education

2 Écoles en tant que communautés d'apprentissage professionnelles : Contexte idéal pour un processus d'évaluation du rendement fondé sur la croissance professionnelle

2.1 Régime d'évaluation du rendement favorisant l'épanouissement du nouveau personnel enseignant

Tout comme les composantes d'orientation, de mentorat, de perfectionnement professionnel et de formation du Programme, le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant a été conçu pour appuyer et favoriser l'épanouissement et le perfectionnement du nouveau personnel enseignant. Dans le contexte plus large de l'amélioration des écoles et de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, le système d'évaluation du rendement procure, aux directrices et directeurs d'école et au personnel enseignant, des processus et des procédures qui permettent d'améliorer l'apprentissage du personnel enseignant et des élèves. L'évaluation peut également favoriser la collaboration et l'établissement de rapports essentiels à la création et au maintien d'une communauté d'apprentissage professionnelle dans les écoles. Il importe particulièrement de considérer le processus d'évaluation comme un moyen efficace d'aider les recrues à devenir des enseignantes et enseignants sûrs d'eux et compétents.

2.2 Rôle des communautés d'apprentissage professionnelles dans le perfectionnement du nouveau personnel enseignant

L'établissement de communautés d'apprentissage professionnelles est considéré comme la démarche la plus prometteuse pour une amélioration sensible et soutenue des écoles[1].

Dans une telle communauté, tout le personnel se livre à une réflexion structurée visant une amélioration continue pour relever les normes et combler les lacunes d'apprentissage et de rendement des élèves[2]. Les communautés d'apprentissage professionnelles se développent dans une culture caractérisée par le partage, la confiance et le soutien. Elles favorisent un rendement élevé chez le personnel enseignant et les élèves en faisant en sorte que tous les élèves apprennent. Elles stimulent la collaboration et mettent l'accent sur les résultats.

---

1. M. Schmoker, « No Turning Back: The Ironclad Case for Professional Learning Communities », *On Common Ground*, R. DuFour et coll., Bloomington, IN: National Educational Service, 2005, p. 135-154.

2. M. Fullan, « Professional Learning Communities Writ Large », *On Common Ground*, 2005, p. 209.

C'est un milieu qui permet au personnel d'apprendre constamment, où les gens augmentent continuellement leur aptitude à énoncer les résultats qu'ils désirent vraiment atteindre. Cette organisation instaure une collaboration qui repose sur un dialogue réfléchi, c'est-à-dire des échanges portant sur la pédagogie, les élèves et l'apprentissage afin que le personnel débatte des stratégies qui pourront vraiment apporter des changements dans la culture de l'institution (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*, p. 61). Ce faisant, les membres du personnel se posent les questions suivantes :

- « Qu'est-ce que chaque élève devrait apprendre? »
- « Comment déterminer si chaque élève a appris ce qu'il ou elle doit apprendre? »
- « Comment réagir aux difficultés d'apprentissage des élèves? »
- « Comment approfondir le savoir des élèves qui maîtrisent déjà les connaissances et les habiletés essentielles? » [3].

Par ce processus de réflexion, ils se rapprochent de la vision commune qu'ils ont établie pour l'école.

PRATIQUES EFFICACES

✓ Intégration de l'évaluation du rendement dans le quotidien du nouveau personnel enseignant

« Comme le processus d'amélioration du rendement s'appuie sur l'amélioration des pratiques professionnelles et de l'apprentissage des élèves, il peut renforcer le travail fait en classe, explique un directeur d'école. Lorsqu'il est intégré au dialogue en cours, tout comme le serait toute autre initiative scolaire, le processus d'évaluation favorise l'épanouissement professionnel. À mesure que les enseignants et enseignantes approfondissent leur compréhension de ce qu'est une communauté d'apprentissage professionnelle, ils intègrent la terminologie de l'évaluation du rendement dans leurs discussions quotidiennes. »

***

3. R. DuFour, R. Eaker et R. DuFour : « Recurring Themes of Professional Learning Communities and the Assumptions They Challenge », *On Common Ground*, 2005, p. 15.

✓ Démarche de création d'une communauté d'apprentissage professionnelle

Voici la démarche adoptée par une école pour créer une communauté d'apprentissage :

1. *Tout le personnel élabore la mission, la vision et les valeurs de l'école en se référant au mandat de l'école de langue française inscrit dans la politique d'aménagement linguistique.*
2. *Communiquer cette vision à tous les intervenants et intervenantes.*
3. *Recueillir des données sur le rendement des élèves et l'atmosphère de l'école auprès de multiples intervenants et intervenantes.*
4. *Donner à tous et à toutes la possibilité d'analyser les données en équipe dans le cadre d'un processus d'enquête collective.*
5. *Collaborer avec une équipe de leadership pour élaborer des objectifs scolaires fondés sur l'analyse des données, selon un processus décisionnel fondé sur des données.*
6. *Faire participer tous les enseignants et enseignantes à des initiatives communes concernant les mesures nécessaires pour apporter des améliorations.*
7. *Intégrer ces initiatives dans le dialogue professionnel faisant partie du Programme.*
8. *Fournir de la formation au besoin.*
9. *Encourager et appuyer la révision régulière des progrès en vue des objectifs.*
10. *Demander à des équipes-classes et à des équipes-matières de déterminer les prochaines étapes pour apporter des améliorations après chaque cycle d'examen, afin que tous les intervenants et intervenantes visent une amélioration continue.*
11. *Célébrer les réussites.*

3 Cadre d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

3.1 Conception

Il est crucial que tous les éléments du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant soient mis en œuvre de façon cohérente comme partie intégrante du Programme. Lorsque le processus est relié à des objectifs concernant l'amélioration de l'école et à un perfectionnement professionnel, le processus d'évaluation s'intègre alors au développement durable de la communauté scolaire de langue française.

3.2 Principaux éléments du cadre d'évaluation du rendement

Voici les principaux éléments du cadre d'évaluation du rendement pour le nouveau personnel enseignant :

- **Les énoncés de compétences** visent à faire porter l'évaluation sur les habiletés, les connaissances et les attitudes immédiates dont ont besoin les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants pour respecter les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Des exemples illustrant comment ces compétences peuvent se manifester dans la pratique sont fournis à titre d'information (voir le chapitre 5, Compétences).

- **Les rencontres d'évaluation** favorisent un dialogue professionnel entre la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant. La directrice ou le directeur doit rencontrer l'enseignante ou l'enseignant avant et après l'observation en classe. Ces rencontres permettent de réfléchir et de collaborer en vue de favoriser l'épanouissement et l'amélioration du personnel (voir le chapitre 9, Procédures).

- **Un rapport sommatif** documente le processus d'évaluation et aide l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir aux observations reçues et à surveiller ses propres progrès. Ce rapport pour le nouveau personnel enseignant se fait sur un formulaire approuvé en vertu de la *Loi sur l'éducation* qui permet de documenter de façon uniforme le processus d'évaluation (voir le chapitre 9, Procédures).

- **Une échelle de notation et une grille d'évaluation** permettent d'évaluer le rendement global du nouveau personnel enseignant et de fournir des observations sur les points forts et les aspects à améliorer.

  L'échelle pour l'évaluation du nouveau personnel enseignant comprend deux notes :

  Satisfaisant
  À améliorer

  Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit la note *À améliorer*, l'échelle pour les prochaines évaluations comprend les deux notes :

  Satisfaisant
  Insatisfaisant

  La grille d'évaluation décrit les manifestations du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant à chaque niveau de l'échelle et pour chaque compétence (voir le chapitre 10, Notation du rendement et l'annexe B, Grille d'évaluation du rendement).

- **Un processus pour fournir un soutien supplémentaire** selon les résultats de l'évaluation (voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement).

4 Rôles et responsabilités

4.1 Aperçu

Compte tenu du fait que l'école et le conseil scolaire forment une communauté d'apprentissage professionnelle, les directrices et directeurs d'école, les directrices et directeurs adjoints, le personnel enseignant et les agentes et agents de supervision jouent un rôle essentiel dans le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. En exerçant leurs responsabilités, ils favorisent également la collaboration et font preuve de respect mutuel. Il ne fait aucun doute que la communauté peut largement contribuer à concrétiser en plans d'action réalisables la vision de l'aménagement linguistique. On crée ainsi une atmosphère dans laquelle le nouveau personnel enseignant peut travailler, poursuivre des objectifs communs et viser la réussite.

Des descriptions de ces responsabilités sont énoncées dans les différentes sections du guide et dans la *Loi sur l'éducation* et ses règlements d'application. Tous les conseils doivent mettre en œuvre le processus d'évaluation et le Programme au début de l'année scolaire 2006–2007.

4.1.1 Directrice et directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école effectue l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant affecté à son école conformément aux procédures établies dans la *Loi sur l'éducation*, le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et les lignes directrices pertinentes du ministère, de même que dans toute autre exigence du conseil conforme à la Loi, aux règlements et aux lignes directrices du ministère.

La directrice ou le directeur évalue à deux reprises le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant dans les 12 mois suivant le début de son enseignement pour le conseil. Ces deux évaluations peuvent être effectuées à des intervalles que la directrice ou le directeur d'école considère comme appropriés, sous réserve des politiques du conseil. Si l'un des résultats d'évaluation au cours de la première année n'est pas *Satisfaisant*, il faut effectuer d'autres évaluations (voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement).

Voici les principales responsabilités de la directrice ou du directeur d'école concernant l'évaluation du rendement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant. Ces rôles et responsabilités peuvent être confiés à une directrice ou un directeur adjoint de la même école ou à une agente ou un agent de supervision conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*.

La directrice ou le directeur d'école doit :

- rencontrer la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant pour préparer l'observation en classe;
- effectuer une observation en classe pour évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant selon les compétences exigées;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant après l'observation en classe pour passer en revue les résultats de cette observation, discuter d'autres aspects concernant l'évaluation du rendement, y compris la participation de l'enseignante ou l'enseignant au Programme;
- préparer, au moyen du formulaire approuvé, un rapport sommatif de l'évaluation du rendement comportant l'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant selon les compétences exigées, une mention de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au Programme, sa note globale selon l'échelle de notation du nouveau personnel enseignant établie dans le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et des stratégies permettant d'assurer la croissance professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant;
- fournir à l'enseignante ou à l'enseignant une copie du rapport sommatif signé dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant à la demande de l'une des parties pour discuter de l'évaluation après lui avoir donné une copie du rapport sommatif;
- fournir au conseil une copie du rapport sommatif signé par la directrice ou le directeur d'école ainsi que par l'enseignante ou l'enseignant.

Lorsqu'une note autre que *Satisfaisant* découle du processus d'évaluation, la directrice ou le directeur d'école a d'autres fonctions à remplir (voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement).

Pour des précisions au sujet des procédures liées à l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, voir le chapitre 9, Procédures.

PRATIQUES EFFICACES

✓ Renforcement du rôle de la directrice ou du directeur d'école dans le processus d'évaluation

Appelés à expliquer comment ils renforcent leur rôle dans le processus d'évaluation, des directrices et directeurs d'école d'un groupe d'écoles ont signalé qu'il valait mieux discuter en personne régulièrement et professionnellement avec leurs collègues. Ils abordent prioritairement les sujets suivants :

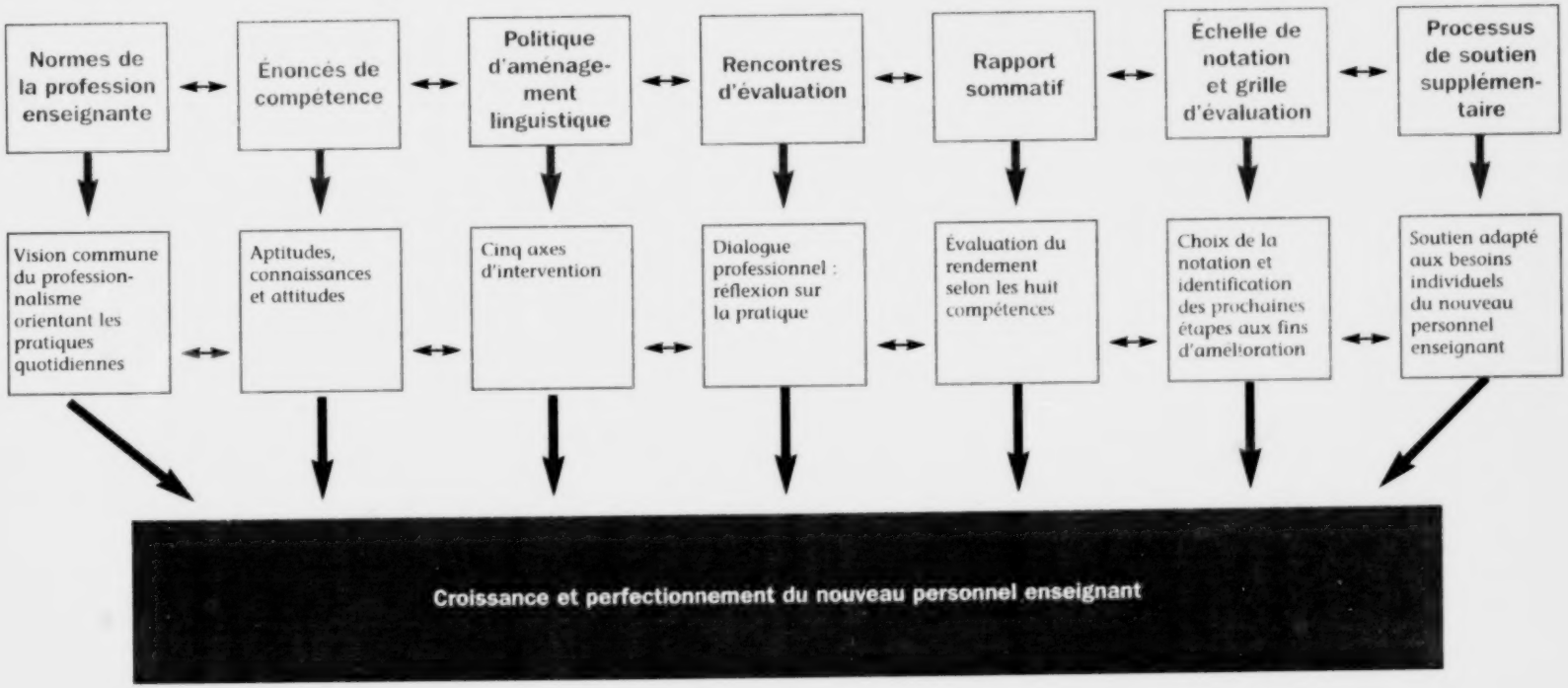
- *interprétation de certains indicateurs concernant les compétences;*
- *évaluation du rendement du personnel enseignant en établissant des liens entre l'interprétation de certains indicateurs et la description des niveaux de rendement;*
- *partage de stratégies qui encouragent le personnel enseignant à participer à des conversations ciblées, axées sur la réflexion, et exemples concrets;*
- *comment fournir des commentaires constructifs.*

***

✓ Occasions d'améliorer les pratiques d'évaluation – Point de vue d'un directeur d'école secondaire

Un directeur d'école secondaire collabore avec un ou plusieurs directeurs adjoints ou directrices ajointes pour créer un environnement d'apprentissage où ils tirent tous profit des discussions de stratégies sur les évaluations efficaces du rendement. Le directeur montre comment suivre les étapes de l'évaluation, en insistant sur l'étape écrite qui est souvent la plus difficile pour les nouvelles directions adjointes. À l'aide d'un exemple concret, le directeur explique comment écrire un rapport sommatif, en démontrant le recours à des indications pertinentes pour formuler des commentaires authentiques et significatifs sur chaque compétence. Il encourage les directrices et directeurs adjoints à mettre en pratique leurs compétences et à lui faire part de leurs ébauches de rapports sommatifs. Le directeur leur fait des observations et les aide. L'ensemble de la direction perfectionne son expertise grâce à cette collaboration.

Figure 1. Cadre d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant



4.1.2 Personnel enseignant

L'enseignante ou l'enseignant doit :

- faire l'objet de deux évaluations de son rendement au cours des 12 mois suivant la date à laquelle elle ou il a commencé à enseigner pour le conseil en tant que nouvelle enseignante ou nouvel enseignant. Des évaluations supplémentaires sont requises si une évaluation de la première année donne une note autre que *Satisfaisant*;
- contribuer à déterminer les éléments du Programme offert par le conseil auquel elle ou il pourrait participer pour améliorer son rendement si elle ou il a reçu une note *À améliorer*;
- contribuer à déterminer les mesures qu'elle ou il devrait prendre pour améliorer son rendement si elle ou il a reçu une note *Insatisfaisant*;
- signer le rapport sommatif pour en accuser réception.

L'enseignante ou l'enseignant peut :

- ajouter des commentaires au rapport sommatif.

Pour des précisions au sujet de ces processus, voir les chapitres 9 et 11.

4.1.3 Conseil scolaire

Le conseil doit :

- établir des politiques et des règles conformes à la *Loi sur l'Éducation*, aux règlements et aux lignes directrices pertinentes du ministère concernant l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, pour garantir l'application de la Loi, notamment pour s'assurer que les échéanciers sont respectés et qu'une responsabilité existe en cas de non-conformité. Si une étape ou un processus n'est pas achevé à temps, une personne appropriée doit l'achever au plus vite. Les délais accordés pour les étapes ultérieures sont alors calculés en fonction de la date d'achèvement de cette étape ou de ce processus en retard;

- mettre des renseignements sur le processus d'évaluation à la disposition du personnel enseignant, des parents, des élèves et des présidentes et présidents des conseils d'école;

- s'assurer, si une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est muté dans une autre école du même conseil et n'a pas terminé le Programme, qu'elle ou il reçoit une copie des documents d'évaluation (y compris du plan d'enrichissement professionnel ou du plan d'amélioration) et que sont remis à la directrice ou au directeur de la nouvelle école des renseignements sur les éléments du Programme auquel l'enseignante ou l'enseignant a participé pour permettre à cette enseignante ou enseignant de poursuivre le Programme et le processus d'évaluation de son rendement;

- quand il envisage d'embaucher une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant qui a enseigné dans un autre conseil et qui n'a pas terminé le Programme, demander, au dernier conseil pour qui l'enseignante ou l'enseignant a travaillé, des informations sur les évaluations déjà effectuées et sur la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au Programme;

- veiller à ce que le rendement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant soit évalué deux fois dans les 12 premiers mois suivant la date à laquelle elle ou il a commencé à enseigner, et à ce que toute évaluation supplémentaire, si nécessaire, soit effectuée dans un délai de 24 mois suivant la date à laquelle la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a commencé à enseigner, conformément au paragraphe 277.29 (2) de la Loi;

- veiller à ce que la directrice ou le directeur de l'école responsable de l'enseignante ou de l'enseignant effectue l'évaluation du rendement ou délègue ses pouvoirs conformément à la Loi;

- veiller à ce que les éléments appropriés du Programme, décrits par la directrice ou le directeur d'école pour qu'une enseignante ou un enseignant améliore son rendement si elle ou il a reçu une note *À améliorer* soient mis à la disposition de cette enseignante ou cet enseignant conformément aux politiques du conseil;

- s'assurer que les agentes ou agents de supervision exercent leurs fonctions dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, notamment :

  - L'agente ou l'agent de supervision devrait consulter régulièrement la directrice ou le directeur d'école sur le rendement d'une enseignante ou d'un enseignant pendant la période de suivi du statut de l'enseignante ou de l'enseignant et sur les mesures à prendre pour améliorer ce rendement.

  - Dans les cas où la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou l'agent de supervision décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire d'une enseignante ou d'un enseignant pendant la période de suivi n'est pas dans l'intérêt des élèves, cette agente ou agent de supervision doit, conjointement avec cette directrice ou directeur, recommander par écrit au conseil la cessation d'emploi de cette enseignante ou cet enseignant.

  - L'agente ou l'agent de supervision, en cas d'incapacité de la directrice ou du directeur d'école, doit exercer les obligations de ladite directrice ou dudit directeur en matière d'évaluation ou, celles d'une autre agente ou d'un autre agent de supervision en l'absence de cette autre agente ou agent.

- établir des règles précisant quelle directrice ou directeur d'école et quelle agente ou agent de supervision exercera les fonctions de direction et de supervision pour l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant qui :

  - est affecté à plusieurs écoles;
  - n'est plus affecté à des fonctions dans une école;
  - est affecté à des fonctions dans une école ainsi qu'à d'autres fonctions;
  - change d'école.

- établir des politiques et des procédures pour déléguer les fonctions d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, d'une agente ou agent de supervision à un autre, lorsque l'agente ou l'agent désigné ne peut exercer ni ses fonctions ni ses pouvoirs. Si aucune agente ou aucun agent de supervision employé par le conseil ne peut exercer ni les fonctions ni les pouvoirs, une agente ou un agent de supervision employé par un autre conseil peut les exercer sur accord des deux conseils;

- en attendant que le conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, s'assurer que la directrice ou le directeur de l'éducation suspende cette enseignante ou cet enseignant avec rémunération ou l'affecte à d'autres fonctions qui, de l'avis de cette directrice ou de ce directeur, soient appropriées dans les circonstances;

- déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario si une enseignante ou un enseignant employé par le conseil démissionne du conseil pendant son suivi, ou si le conseil met fin à l'emploi de cette enseignante ou cet enseignant;

- en cas de réussite d'une enseignante ou d'un enseignant au Programme, en informer l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario dans un délai de 60 jours civils.

Dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique, par exemple, le conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant dans la mesure où ces exigences ne vont pas à l'encontre de la Loi, du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, ni des lignes directrices du ministère. En voici des exemples :

- compétences supplémentaires à évaluer dans le cadre de l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant;

- autres normes, méthodes, processus, délais à respecter et étapes à suivre;

- autres observations et documents à prendre en compte aux fins de l'évaluation.

PRATIQUE EFFICACE

✓ Rôle de la surintendante ou du surintendant de l'école dans le processus d'évaluation

Une surintendante ou un surintendant montre comment il aide les directrices et directeurs d'un groupe d'écoles à effectuer les évaluations du rendement du personnel enseignant :

- *discuter des évaluations du rendement lors des réunions mensuelles avec les directrices et directeurs d'école :*
  - *échanger des stratégies d'épanouissement appropriées et des démarches permettant l'identification précoce de nouveaux enseignants ayant besoin d'un soutien intensif,*
  - *discuter de ce qui fait une bonne évaluation en passant en revue des formulaires remplis non identifiables,*
  - *souligner l'importance du processus d'évaluation et du respect de l'échéancier;*
- *rencontrer les directrices et directeurs dans leur école pour discuter d'évaluations particulières;*
- *assurer l'encadrement intensif de directrices et directeurs dans leur école qui aident des enseignantes et enseignants dont le rendement est* Insatisfaisant*;*
- *jumeler des directrices et directeurs chevronnés à de nouvelles recrues pour fournir une expertise et un soutien continus en évaluation du rendement.*

5 Compétences

5.1 Objet

Les énoncés de compétences décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante*. Ils sont contenus dans le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et représentent le fondement de l'évaluation du rendement du personnel enseignant.

Normes d'exercice de la profession enseignante

Les *Normes d'exercice de la profession enseignante* offrent une vision commune du professionnalisme qui oriente les pratiques quotidiennes des membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Ces normes ont été élaborées par l'Ordre. Les compétences établies pour le processus d'évaluation du rendement sont censées refléter les exigences à respecter pour répondre à ces normes. Les normes suivantes ont été approuvées par le conseil de l'Ordre en 2006.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage
Les membres se soucient de leurs élèves et font preuve d'engagement envers eux. Ils les traitent équitablement et respectueusement, et sont sensibles aux facteurs qui influencent l'apprentissage de chaque élève. Ils encouragent les élèves à devenir des membres actifs de la société canadienne.

PRATIQUES EFFICACES

✓ **Un directeur d'école secondaire discute des compétences concernant l'engagement envers les élèves et l'apprentissage des élèves**

« Sur les cinq domaines des Normes d'exercice de la profession enseignante, *d'après mon expérience auprès du nouveau personnel, l'engagement envers les élèves et l'apprentissage des élèves est le plus important. C'est une chose qu'on ne peut pas enseigner. Un nouvel enseignant ou une nouvelle enseignante peut apprendre et, avec l'expérience, perfectionner ses connaissances du curriculum, ses stratégies de gestion de classe et ses stratégies d'enseignement. Cependant, si il ou elle n'a pas d'engagement envers les élèves et leur apprentissage, cet enseignant ou cette enseignante ne sera jamais aussi efficace et compétent qu'il ou elle pourrait l'être. »*

***

✓ **Une directrice d'école secondaire discute de l'engagement envers les élèves et de l'apprentissage des élèves sur le plan des compétences**

« Les quatre compétences relevant de l'engagement envers les élèves et de l'apprentissage des élèves sont importantes et nécessaires. Par exemple, celle qui consiste à "traiter les élèves équitablement et avec respect" représente le fondement d'une bonne gestion de la classe et c'est l'un des principaux obstacles pour les enseignants débutants. L'enseignante ou enseignant qui respecte les élèves parvient généralement mieux à s'en faire respecter. »

***

✓ **Un directeur d'école élémentaire discute de l'engagement des élèves dans le contexte des écoles de langue française**

« Dans les écoles de langue française, on encourage aussi les élèves à contribuer à la communauté de langue française de l'Ontario. »

Connaissances professionnelles

Les membres de l'Ordre visent à tenir à jour leurs connaissances professionnelles et saisissent les liens qui existent entre ces connaissances et l'exercice de leur profession. Ils comprennent les enjeux liés au développement des élèves, aux théories de l'apprentissage, à la pédagogie, aux programmes-cadres, à l'éthique, à la recherche en éducation, ainsi qu'aux politiques et aux lois pertinentes.

PRATIQUES EFFICACES

✓ **Un enseignant d'école secondaire discute des connaissances professionnelles**

« Dans le domaine des connaissances professionnelles, il faut insister, dans les premières années d'enseignement, sur la compétence "les enseignantes et enseignants connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation", que l'enseignante ou l'enseignant devrait approfondir et dans laquelle elle ou il devrait se perfectionner. La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant connaîtra très bien la matière si elle ou il l'a déjà étudiée ou si elle ou il en a l'expérience dans son enseignement. Cependant, il est peu probable que pendant sa première année d'enseignement, elle ou il ait accumulé toutes les connaissances

nécessaires ainsi que la capacité de se tenir à jour. Sa connaissance du curriculum doit être évidente, sans pour autant être aussi approfondie que celle qu'ont acquise des enseignantes et enseignants chevronnés. »

***

✓ **Une directrice d'école élémentaire discute des connaissances professionnelles et de l'exercice de la profession**

« Pendant leur première année d'enseignement, les nouveaux enseignants et enseignantes ont deux tâches très complexes et difficiles à remplir. Ils doivent à la fois enseigner et apprendre à enseigner à un rythme très rapide. Ils mettent à l'essai de nouvelles démarches et stratégies pour étoffer leur répertoire de pratiques d'enseignement. Ils mettent au point leurs pratiques par une réflexion continue et un apprentissage permanent et ils les adaptent. Ils ont besoin de cette première année pour s'épanouir et devenir des praticiens éclairés puis, en bout de ligne, des enseignants et enseignantes chevronnés. »

Pratique professionnelle
Les membres de l'Ordre s'appuient sur leurs connaissances et expériences professionnelles pour diriger les élèves dans leur apprentissage. Ils ont recours à la pédagogie, aux méthodes d'évaluation, à des ressources et à la technologie pour planifier leurs cours et répondre aux besoins particuliers des élèves et des communautés d'apprentissage. Les membres peaufinent leur pratique professionnelle et cherchent constamment à l'améliorer par le questionnement, le dialogue et la réflexion.

PRATIQUE EFFICACE

✓ **Un directeur d'école élémentaire discute de l'exercice de la profession**

« Dans le troisième domaine, l'exercice de la profession, les stratégies de gestion de classe sont essentielles pour le nouveau personnel enseignant. Des pratiques efficaces et appropriées d'évaluation sont également cruciales, surtout la communication ouverte et équitable de ces pratiques et des résultats aux élèves et aux parents. »

Leadership dans les communautés d'apprentissage
Les membres encouragent la création de communautés d'apprentissage sécuritaires et basées sur la collaboration, et y participent. Ils reconnaissent la part de responsabilité qui leur incombe et assument le rôle de leader afin de favoriser la réussite des élèves. Ils respectent les normes de déontologie au sein de ces communautés d'apprentissage et les mettent en pratique.

PRATIQUE EFFICACE

✓ Leadership dans les communautés d'apprentissage et perfectionnement professionnel continu

L'apprentissage et la réflexion continus, la collaboration avec d'autres enseignantes et enseignants et la participation à des activités de perfectionnement professionnel continu sont le fondement du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant. On s'attend à ce que leur l'apprentissage soit au cœur de la première année d'enseignement.

Perfectionnement professionnel continu

Les membres savent que le perfectionnement professionnel continu fait partie intégrante d'une pratique efficace et influence l'apprentissage des élèves. Les connaissances, l'expérience, les recherches et la collaboration nourrissent la pratique professionnelle et pavent la voie de l'apprentissage autonome.

Énoncés de compétences

Au total, 16 énoncés de compétences sont établis dans l'annexe 1 du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié. Ces compétences représentent des critères clairs et transparents, fondés sur des preuves en regard desquelles le rendement du personnel enseignant peut être évalué de façon uniforme dans toute la province. Ces 16 compétences ont été élaborées en tenant compte de l'ensemble du personnel enseignant. Cependant, des directrices et directeurs d'école et des enseignantes et enseignants ont constaté que certaines compétences sont plus pertinentes que d'autres pour les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants au début de leur carrière.

C'est pourquoi, le processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant permet à ce personnel et aux directrices et directeurs d'école de se concentrer sur un sous-ensemble des 16 compétences au moment de l'évaluation. Les huit compétences retenues pour le nouveau personnel enseignant (voir le tableau 1) ont été choisies en fonction de recherches, de pratiques efficaces et de discussions, avec le personnel enseignant et les directrices et directeurs d'école, sur les principaux aspects pertinents pour les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants. Ces huit compétences représentent le début d'un épanouissement continu pour le personnel enseignant.

Les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir du formulaire Journal de bord (annexe E) pour prendre note de jalons précis dans l'acquisition des compétences requises. Ce formulaire comprend des exemples qui illustrent comment les compétences peuvent se manifester dans la pratique. Les exemples de bonnes pratiques d'enseignement permettent de préciser les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant. Il ne s'agit pas d'une liste à suivre; les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant peuvent s'en inspirer pour alimenter leur dialogue professionnel.

PRATIQUES EFFICACES

✓ Utilisation du Journal de bord

Les outils, comme le formulaire Journal de bord que les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent utiliser dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, aident à faire comprendre au personnel enseignant son rendement global. En consignant des exemples concrets d'activités d'enseignement et d'apprentissage pendant le processus d'évaluation, les directrices et directeurs d'école et les nouveaux enseignants et enseignantes recueillent des indications précieuses permettant de noter les points forts, ceux à améliorer et les prochaines étapes.

Les notes inscrites dans les formulaires pour le suivi (comme le Journal de bord) fournissent des exemples concrets de la façon dont la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant fait preuve des compétences exigées.

***

✓ Exemples de bonnes pratiques d'enseignement - Le Journal de bord

Les exemples de bonnes pratiques d'enseignement les plus pertinents pour le nouveau personnel enseignant sont fournis comme ressources aux directrices et directeurs d'école et aux enseignantes et enseignants dans le Journal de bord. Ils sont utiles pour décrire ce qui peut être relevé lors de l'observation en classe et ils aident le personnel enseignant à comprendre comment se manifeste chaque compétence dans la pratique. Certaines directrices ou directeurs invitent les enseignantes et enseignants à utiliser les exemples pour les aider à déterminer des activités précises qui seront notées lors de l'observation en classe.

D'autres directrices et directeurs prennent le temps, lors d'activités de perfectionnement professionnel à l'école sur des sujets comme la littératie, la numératie et l'évaluation, de même que toutes les stratégies pertinentes dans un milieu minoritaire francophone, de permettre au personnel enseignant d'identifier des exemples pertinents, concrets et observables de bonnes pratiques d'enseignement.

5.2 Exigences

Dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, les directrices et directeurs d'école doivent évaluer le rendement selon les huit compétences établies dans l'annexe 2, Compétences du nouvel enseignant, du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié. Ces compétences sont indiquées dans les parties vert clair du tableau 1 de la page suivante. La directrice ou le directeur doit indiquer ses observations pour chacune des huit compétences dans le rapport sommatif. Ces huit compétences représentent le minimum à évaluer.

Les conseils ainsi que les directrices ou directeurs d'école doivent tenir compte du fait que certains membres de leur nouveau personnel enseignant pourraient être des enseignantes et enseignants expérimentés formés hors de l'Ontario. Dans ce cas, la directrice ou le directeur d'école, sous réserve des politiques du conseil, pourrait décider d'évaluer leur rendement selon d'autres compétences du tableau 1 en plus des huit compétences à évaluer pour le nouveau personnel enseignant.

En plus des 16 compétences du tableau 1, la Loi prévoit que les conseils peuvent identifier et utiliser des compétences supplémentaires pour évaluer le rendement du nouveau personnel enseignant à leur emploi.

Tableau 1 – Les 16 énoncés de compétences, dont huit en vert clair, pour le nouveau personnel enseignant

Domaine	Compétence
Engagement envers les élèves et leur apprentissage	Les enseignantes et enseignants : • se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves. • font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves. • traitent les élèves équitablement et avec respect. • assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière de la société en évolution.
Connaissances professionnelles	Les enseignantes et enseignants : • connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation. • connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation. • connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe. • savent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent leur apprentissage et leur rendement.
Pratique professionnelle	Les enseignantes et enseignants : • appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves. • communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. • effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. • adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continus en ayant recours à une variété de ressources. • utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes.
Leadership dans les communautés d'apprentissage	Les enseignantes et enseignants : • collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et les collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école. • collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.
Perfectionnement professionnel continu	Les enseignantes et enseignants : • participent aux activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer leur enseignement.
Remarque : Dans le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant, la directrice ou le directeur doit noter ses observations pour chacune des huit compétences en vert clair.	

6 Échéancier

6.1 Objet

La façon dont l'école effectue l'évaluation du rendement du personnel enseignant donne le ton à une bonne partie de sa culture professionnelle. Les exigences concernant l'échéancier nécessitent une planification et une organisation minutieuses pour tout le personnel, ainsi qu'une démarche qui montre à tous que l'évaluation fait partie intégrante des initiatives d'amélioration de l'école et qu'elle n'est pas une tâche isolée. Dans une communauté d'apprentissage professionnelle, une telle évaluation contribue beaucoup à la participation de la direction et du personnel enseignant à un dialogue axé sur l'épanouissement professionnel. L'autre partie intégrante de ce dialogue est la communication ouverte entre le personnel enseignant et la direction de manière à établir les prochaines étapes du développement continu d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant.

6.2 Exigences

Les renseignements suivants résument les dispositions de la Loi, des règlements et des lignes directrices concernant le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. Consulter www.e-laws.gov.on.ca pour obtenir des précisions sur la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et sur le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

6.2.1 Fréquence

Chaque conseil doit évaluer le rendement de toutes les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants qu'il emploie, deux fois dans les 12 premiers mois suivant le début de leur enseignement. Si à chaque évaluation la note obtenue est *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant termine avec succès le Programme.

Une fois que l'enseignante ou l'enseignant a réussi le Programme, elle ou il n'est plus considéré comme *nouvelle* ou *nouveau* et son cycle d'évaluation correspondra à celui d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné. Sa prochaine évaluation sera donc menée conformément à la partie X.2 de la Loi ainsi qu'au Règlement et aux lignes directrices qui s'appliquent aux enseignantes et enseignants chevronnés.

6.2.2 Évaluations supplémentaires

Conformément au paragraphe 277.29 (2) de la Loi, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant qui n'obtient pas deux évaluations de son rendement notées *Satisfaisant* au cours de ses 12 premiers mois d'enseignement devra être à nouveau évalué selon les modalités suivantes :

- Si l'enseignante ou l'enseignant a reçu un *Satisfaisant* et un *À évaluer* au cours de cette première période de 12 mois, elle ou il devra passer une troisième évaluation dans les 120 premiers jours de classe de sa seconde période de 12 mois qui suit la date à laquelle elle ou il a commencé à enseigner.
- Si l'enseignante ou l'enseignant a reçu un *À évaluer* et un *Insatisfaisant* pendant cette première période de 12 mois, elle ou il sera placé en suivi. Elle ou il devra passer une troisième évaluation dans les 120 premiers jours de classe suivant le jour où elle ou il a été informé de sa mise en suivi.
- Si une quatrième évaluation est nécessaire, elle doit être effectuée dans les 120 jours de classe suivant la troisième évaluation et avant la fin de la seconde période de 12 mois suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant a commencé à enseigner.

Pour des précisions sur le processus à suivre en cas d'une évaluation non notée *Satisfaisant*, voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement.

Le processus d'évaluation n'a pas été conçu pour affecter le pouvoir discrétionnaire de la directrice ou du directeur d'école d'observer les pratiques d'une enseignante ou d'un enseignant, de le rencontrer pour discuter de son rendement, de demander des exemples de son travail, de lui faire des commentaires ni d'appuyer son épanouissement et son perfectionnement professionnel.

6.2.3 Règles concernant les enseignantes et enseignants en prêt de service

Lorsqu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire financé par les fonds publics au cours de cette période de 24 mois, le processus d'évaluation doit continuer. Le conseil d'origine doit indiquer au conseil de destination où est parvenu l'enseignante ou l'enseignant en question dans le processus d'évaluation. Le conseil d'origine doit s'assurer que toutes les évaluations à effectuer pendant le détachement de l'enseignante ou de l'enseignant sont effectuées, sauf dans le cas suivant.

Si une évaluation du rendement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant en prêt de service donne lieu à une note autre que *Satisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- L'entente de prêt de service est résiliée.
- L'évaluation du rendement est considérée comme n'ayant pas été effectuée si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de service.
- Le conseil auquel la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant retourne doit s'assurer qu'une évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est effectuée dans les 60 jours de classe suivant son retour.
- L'enseignante ou l'enseignant retourne à son affectation première, au poste où elle ou il était avant son prêt de service, et la période de 24 mois se poursuit à partir de la résiliation de l'entente de prêt de service.

6.2.4 Absences particulières pendant la période où l'enseignante ou l'enseignant est considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant

Quand le conseil prévoit une évaluation pour une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant, il ne doit pas compter les périodes suivantes dans la période de 24 mois pendant laquelle l'enseignant est considéré comme *nouvelle* ou *nouveau* :

- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de service dans un poste non enseignant;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de service dans un poste enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

6.2.5 Évaluation d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant de retour d'un congé prolongé

Si la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du processus d'évaluation du rendement, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent être menées dans les 60 jours de classe suivant son retour.

6.2.6 Prolongation de la période d'enseignement de 24 mois pour le nouveau personnel enseignant

Le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, autorise que la nouvelle période d'enseignement de 24 mois soit prolongée dans certains cas précis.

La prolongation accorde du temps supplémentaire pour l'achèvement du Programme dans le cas des quelques nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants qui changent de site d'enseignement durant leur deuxième année d'emploi (avant d'avoir terminé le Programme), afin d'accorder du temps pour s'adapter à ce nouveau site.

Un conseil doit prolonger la période d'enseignement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant si toutes les conditions suivantes s'appliquent :

1. L'enseignante ou l'enseignant a eu droit à trois évaluations de rendement durant ses 18 premiers mois d'enseignement et a obtenu une note *Satisfaisant*.

2. Après le début du 19e mois, mais avant la fin de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois de l'enseignante ou de l'enseignant, celle-ci ou celui-ci :
   a. commence à enseigner dans une autre école du conseil, ou
   b. est employé en tant qu'enseignante ou enseignant par un conseil différent.

3. L'enseignante ou l'enseignant a présenté une demande par écrit à l'agente ou à l'agent de supervision concerné de la nouvelle école ou du nouveau conseil pour prolonger sa période d'enseignement.

4. La demande de prolongation a été présentée après le début du 19e mois, mais avant la fin de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois.

5. Cette période d'enseignement n'a pas été prolongée auparavant.

La nouvelle période d'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant peut être prolongée pour une durée maximale de 90 jours de classe.

Dans un délai de 20 jours d'école après avoir reçu une demande de prolongation, le conseil doit donner un avis par écrit confirmant la durée de la prolongation à l'enseignante ou l'enseignant et à la directrice ou au directeur de l'école où est affecté l'enseignante ou l'enseignant.

6.2.7 Délégation des fonctions de direction à la direction adjointe

La directrice ou le directeur de l'école où est affecté la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant doit effectuer les évaluations du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la directrice adjointe ou au directeur adjoint. Dans certains cas, une agente ou un agent de supervision peut également remplir les fonctions attribuées à la direction. Consulter le paragraphe 277.17(2) de la *Loi sur l'éducation*. L'article 277.18 de la Loi permet aussi à l'agente ou à l'agent de supervision de déléguer ses fonctions et ses pouvoirs dans certaines circonstances.

6.2.8 Absence de la directrice ou du directeur d'école ou de l'agente ou de l'agent de supervision

Si la directrice ou le directeur de l'école est absent et incapable d'exercer ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant ne change pas. La Loi permet à la directrice ou au directeur de déléguer ses obligations à une agente ou à un agent de supervision. De même, en l'absence de cette agente ou agent, la Loi lui permet de déléguer ses fonctions à une autre agente ou à un autre agent de supervision du même conseil.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si l'enseignante ou l'enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

6.2.9 Continuité du Programme et transfert des étapes déjà franchies

Lorsqu'un conseil envisage d'embaucher une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil où cette enseignante ou cet enseignant a occupé un poste pour demander :

- les copies des documents concernant l'évaluation du rendement de cette enseignante ou cet enseignant selon les modalités de l'article 277.43 de la *Loi sur l'éducation*;
- des renseignements sur les éléments et les étapes du Programme auxquels l'enseignante ou l'enseignant a dû déjà participer dans ce conseil selon les modalités de l'article 270 de la *Loi sur l'éducation* [voir le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant : Guide des éléments d'insertion professionnelle (2008) à www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/induction.html].

Le conseil qui reçoit une telle demande doit rapidement répondre s'il a des documents à fournir et, éventuellement, en envoyer des copies (voir le chapitre 12, Exigences relatives aux documents).

La directrice ou le directeur d'école du nouveau conseil peut, conformément aux politiques de son conseil, se servir des renseignements sur la participation de l'enseignante ou l'enseignant au Programme pour déterminer les éléments de ce programme que cette enseignante ou cet enseignant devra effectuer. Le conseil doit également poursuivre le processus d'évaluation à partir de la dernière évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant.

Lorsqu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est muté dans une autre école du même conseil avant de terminer le Programme, le conseil doit présenter les éléments suivants à la directrice ou au directeur de la nouvelle école :

- une copie des documents d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant (y compris le plan d'enrichissement professionnel ou le plan d'amélioration);
- des renseignements sur les éléments du Programme auxquels on a demandé à l'enseignante ou à l'enseignant de participer afin de lui permettre de poursuivre ce Programme et de continuer le processus d'évaluation.

PRATIQUE EFFICACE

✓ Liens entre le processus d'évaluation et l'amélioration de l'école

Les directrices et directeurs d'école démontrent immédiatement lors de leurs premières communications qu'ils soutiennent leur personnel enseignant et qu'ils souscrivent au processus d'évaluation. Ils partagent leur adhésion au processus d'évaluation – sa valeur et son importance en tant qu'outil de perfectionnement et d'évaluation – lorsqu'ils le présentent à leur personnel et à d'autres intervenants, et ils continuent lors de leurs contacts avec des particuliers et des petits groupes. Les directrices et directeurs discutent et décrivent les liens entre l'évaluation et le travail qu'accomplit leur école afin de fournir un enseignement de qualité et d'améliorer le rendement des élèves et jouer un rôle de premier plan dans la création et le maintien d'un espace culturel francophone riche où les jeunes peuvent être adéquatement encadrés et développer un fort sentiment d'identité.

7 Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

7.1 Objet

Un processus réfléchi d'évaluation du rendement, combiné aux éléments du Programme, représente un moyen cohérent de favoriser un épanouissement et un perfectionnement professionnels continus dont le nouveau personnel enseignant a besoin pour réussir.

7.2 Exigences

La directrice ou le directeur d'école tient compte de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au Programme au moment de déterminer sa note globale de rendement.

La directrice ou le directeur renseigne les enseignantes et enseignants sur les éléments du Programme qui leur sont nécessaires selon la partie X.0.1 Insertion professionnelle des nouveaux enseignants accompagnant le Règlement de l'Ontario 266/06, et conformément au Guide des éléments d'insertion professionnelle (2008) (www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/induction.html).

La directrice ou le directeur, pour reconnaître les besoins particuliers de l'enseignante ou de l'enseignant et se conformer aux politiques du conseil, s'appuie sur son jugement professionnel pour évaluer l'enseignante ou l'enseignant lorsqu'il tient compte de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au Programme.

La directrice ou le directeur doit indiquer dans le rapport sommatif si l'enseignante ou l'enseignant participe ou a participé au Programme.

PRATIQUE EFFICACE

✓ **Suivi des progrès**

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants prennent note de leur participation aux différents éléments du Programme. Ils apportent ces informations et autres documents pertinents à leur rencontre avec la directrice ou le directeur d'école. L'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur discutent des progrès réalisés jusqu'à présent lors de rencontres avant et après l'observation. Il s'agit d'un moyen efficace pour favoriser un dialogue professionnel entre l'enseignante ou l'enseignant et le directeur ou la directrice sur les expériences, l'apprentissage et le perfectionnement professionnels de l'enseignante ou l'enseignant, ainsi que sur son engagement dans une communauté francophone diversifiée.

8 Observations des parents et des élèves

8.1 Objet

Chercher à obtenir les observations des parents et des élèves constitue un important moyen de favoriser des relations constructives. Un sentiment d'ouverture et d'équité, de même qu'un climat de confiance et de respect caractérisent une école qui se veut une communauté d'apprentissage où les parents et les élèves sont inclus.

Le nouveau personnel enseignant peut réfléchir aux observations des parents et des élèves afin d'améliorer l'apprentissage professionnel et l'enseignement.

PRATIQUE EFFICACE

✓ Comment obtenir les observations des parents et des élèves

Le nouveau personnel enseignant peut adopter toute une série de méthodes pour obtenir et consigner les observations des parents et des élèves, et y réfléchir, afin de tenir compte des besoins d'apprentissage des élèves et de renforcer la pratique professionnelle. Voici quelques exemples pour recueillir ces observations :

- *conversations et réunions informelles à l'école*
- *conversations téléphoniques avec les parents*
- *notes, programmes des élèves, etc.*
- *conférences*
- *formulaire de rétroaction du bulletin scolaire*
- *entrevue parents-enseignant*

PRATIQUES EFFICACES

✓ **Une enseignante parle des stratégies permettant de recueillir les observations des parents et des élèves**

« J'essaie de faire de ma salle de classe un lieu accueillant et je comprends le point de vue des parents qui souhaitent favoriser l'apprentissage de leur enfant. Je trouve que les communications continues avec les parents avant la conférence parents-enseignante permet d'établir des rapports et me rend plus confiante pour la réunion. Je pousse les élèves à réfléchir à leurs progrès en termes de points forts, de domaines d'amélioration et d'objectifs futurs liés au processus d'apprentissage. Cela me permet de dialoguer et de discuter avec l'élève et le ou les parents, et de renforcer ma pratique. »

***

✓ **Un enseignant évoque ses stratégies pour recueillir les observations des élèves**

« En plus de communications continues avec les parents, j'ai recours à toute une série de stratégies pour donner des commentaires aux élèves et pour qu'ils m'en donnent sur leur apprentissage, y compris des conférences, des auto-évaluations, des réflexions dirigées et des discussions sur ce qui leur importe et sur ce qui les intéresse. Je tente d'utiliser ces stratégies à différents moments du cours et je me sers des résultats pour la sélection de matériaux et de ressources pertinents au cours. Dans la mesure du possible, j'essaie de donner l'occasion aux élèves de résoudre des problèmes et d'établir des liens intéressants et pertinents entre le curriculum et leur vie. »

9 Procédures

9.1 Objet

Pour être efficace et signifiant, le processus d'évaluation doit être encadré par de solides procédures. Dans ce cadre, les directrices et directeurs et le personnel enseignant peuvent collaborer pour faire des choix qui apporteront des résultats positifs. Les procédures devraient en effet favoriser l'amélioration des méthodes d'enseignement et du rendement des élèves. Le dialogue professionnel engagé entre le personnel de direction et le personnel enseignant devrait permettre à ce dernier de comprendre ce qu'il faut faire pour satisfaire aux exigences du processus d'évaluation.

9.2 Exigences

Les informations suivantes résument les exigences de la Loi, du règlement et des lignes directrices concernant les procédures associées au processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. Pour des précisions, consulter la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié (voir www.e-laws.gov.on.ca).

9.2.1 Étapes de l'évaluation du rendement

Conformément au règlement, l'évaluation du rendement comprend toujours les étapes suivantes :

- rencontre préalable à l'observation en classe;
- observation en classe;
- rencontre suivant l'observation en classe;
- préparation d'un rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant avec l'attribution d'une note globale sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

Des démarches supplémentaires sont prévues lorsqu'une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* est attribuée (voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement).

9.2.2 Rencontre préalable à l'observation en classe

L'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école doivent tenir une rencontre préalable à l'observation pour se préparer à l'observation en classe qui est effectuée dans le cadre de l'évaluation.

La rencontre préalable à l'observation a pour objet de :

- préciser les attentes de l'évaluation du rendement;
- créer une atmosphère cordiale avant l'observation en classe;
- définir exactement ce qu'on attend de l'enseignante ou de l'enseignant pendant la leçon qui sera observée;
- discuter du plan d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant pour cette observation en classe;
- définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves;
- se renseigner sur le profil des élèves de la classe de l'enseignante ou de l'enseignant;
- expliquer comment le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est évalué, et notamment de passer en revue les compétences sur lesquelles se fonde l'évaluation;
- établir des procédures au préalable;
- déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

Il faut aussi discuter de l'objet du formulaire Journal de bord et de son utilisation (facultative) avec l'enseignante ou l'enseignant, s'il y a lieu (voir le chapitre 5, Compétences et l'annexe E, Journal de bord).

La directrice ou le directeur doit aussi se familiariser avec les antécédents, les qualifications et l'expérience de l'enseignante ou de l'enseignant lors de cette rencontre préalable.

PRATIQUE EFFICACE

✓ **Planification de la rencontre préalable à l'observation**

Des directrices et directeurs d'école planifient le processus d'évaluation tout au long de l'année. Ils rencontrent tout le nouveau personnel enseignant au début de l'année scolaire pour donner un aperçu et un échéancier du processus et répondre aux questions. D'autres discussions suivent pour préciser les compétences dont doivent faire preuve les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants et préparer les rencontres préalables à l'observation.

Les directrices et directeurs suggèrent d'apporter des documents ou des portfolios appropriés à la rencontre préalable pour démontrer les méthodes employées par les enseignantes et enseignants.

Des directrices et directeurs fournissent à l'avance une liste de questions – correspondant à chaque domaine ou compétence – aux enseignantes et enseignants pour leur permettre de réfléchir sur la façon dont ils répondent aux besoins des élèves, p. ex., « Comment adaptez-vous votre enseignement pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) et de perfectionnement du français (PDF)? Comment différenciez-vous l'enseignement pour répondre aux besoins de chaque élève? Que faites-vous pour donner des observations pertinentes et réfléchies sur les devoirs? Comment utilisez-vous l'agenda des élèves pour favoriser l'apprentissage? »

La rencontre préalable à l'observation devrait favoriser le dialogue professionnel axé sur l'épanouissement et le perfectionnement professionnels de l'enseignante ou de l'enseignant dans un environnement fondé sur le soutien et témoignant de l'existence d'une communauté d'apprentissage professionnelle à l'école.

9.2.3 Observation en classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et les attitudes du nouveau personnel enseignant, chaque évaluation doit comprendre au moins une observation en classe.

Aux fins de l'évaluation du rendement, chaque enseignante ou enseignant doit être observé dans un milieu d'enseignement. À l'exception de certaines affectations, la composante d'observation en classe du processus d'évaluation consiste en une visite de la directrice ou du directeur d'école dans la salle de classe de l'enseignante ou de l'enseignant. Cependant, selon le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, l'expression « observation en classe » comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe. L'enseignante ou l'enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel.

Par exemple, il peut s'agir du gymnase pour l'enseignante ou l'enseignant en éducation physique, d'une salle de classe ordinaire où elle ou il travaille avec certains élèves pour l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté ou du bureau d'orientation pour les conseillères et conseillers en orientation ou encore d'une salle où l'enseignante ou l'enseignant travaille avec un petit groupe d'élèves. Le conseil doit établir des protocoles adéquats pour l'évaluation des enseignantes et des enseignants qui ne travaillent généralement pas auprès des élèves, en s'appuyant sur les compétences obligatoires et les compétences supplémentaires que le conseil a établies le cas échéant, y compris celles de la Politique d'aménagement linguistique.

Soulignons que pour certaines des compétences, l'évaluation peut être effectuée par d'autres moyens.

9.2.4 Rencontre suivant l'observation en classe

Après l'observation en classe, la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer pour :

a) passer en revue les résultats de l'observation en classe;
b) discuter de l'utilisation d'autres informations qui auront une incidence sur l'évaluation du rendement, y compris la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au Programme.

La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant doivent aussi discuter de stratégies de perfectionnement professionnel pendant la rencontre suivant l'observation. À la suite d'une note *Satisfaisant*, ces stratégies sont élaborées par la directrice ou le directeur en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant, en tenant compte des résultats de l'évaluation. Ces stratégies doivent être décrites dans le rapport sommatif.

Pour ce qui est de l'enseignante ou de l'enseignant qui reçoit un *À améliorer*, les stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le plan d'enrichissement professionnel, élaboré par la directrice ou le directeur d'école en collaboration avec cette enseignante ou cet enseignant. Il comprend des mesures de soutien intensif par l'entremise du Programme (voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement).

Si la note reçue est *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement professionnel sont énoncées dans le plan d'amélioration par la directrice ou le directeur d'école en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant (voir le chapitre 11, Processus à suivre après une évaluation du rendement).

La directrice ou le directeur indique la date de la rencontre suivant l'observation dans le rapport sommatif. Cette réunion devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en classe.

✓ Rencontre suivant l'observation en classe : encadrement de l'enseignement

De nombreux directeurs et directrices d'école recourent à l'encadrement pédagogique pour inviter le personnel enseignant à planifier, à réfléchir et à résoudre des problèmes en examinant ensemble les commentaires formulés sur l'observation en classe et les prochaines étapes afin d'apporter des améliorations. Les questions qui favorisent la réflexion représentent un aspect fondamental de l'encadrement pédagogique. Voici des exemples d'énoncés et de questions que posent les directrices et directeurs d'école :

- *« Parlez-moi de… » (encourage l'enseignante ou l'enseignant à préciser sa pensée)*
- *« Comment appliqueriez-vous ça à une autre situation? » (favorise l'application des méthodes)*
- *« Expliquez-moi ce que vous voulez dire par… » (invite à fournir des éclaircissements).*

***

✓ Le dialogue professionnel et la rencontre suivant l'observation en classe

Dans le cadre d'une stratégie d'amélioration globale échelonnée sur l'année et visant à favoriser la création de communautés d'apprentissage professionnelles, un conseil a encouragé ses écoles à perfectionner son personnel enseignant en le faisant participer à un dialogue professionnel axé sur l'enseignement. Se fondant sur les recherches de Robert Garmston et Bruce Wellman, le conseil a élaboré un processus de mise en œuvre dans les écoles. Avec l'aide des directrices et directeurs d'école et des enseignantes et enseignants leaders de chaque école, le personnel scolaire a réfléchi sur leurs discussions au travail et sur la façon de les faire passer d'un échange d'informations à un dialogue ayant un but précis, ce qui permettrait de parvenir à une compréhension nouvelle et commune.*

*R. Garmston et B. Wellman, *The Adaptative School: A Sourcebook for Developing Collaborative Groups*, Norwood, Massachusetts : Christopher Gorden, 1999, p. 58.

Le personnel enseignant a appris et a mis en pratique des protocoles de dialogue professionnel, comprenant les éléments suivants :

- *se concentrer sur les notions et l'apprentissage communs;*
- *éviter de porter des jugements;*
- *écouter sans faire preuve de résistance;*
- *respecter différents points de vue;*
- *considérer les désaccords comme des occasions d'apprentissage;*
- *mettre de côté les distinctions quant au rôle et au statut;*
- *partager la responsabilité et le leadership.*

Les directrices, les directeurs et le personnel enseignant signalent qu'avec le temps et la pratique, l'amélioration de leurs habiletés à dialoguer professionnellement permet de mieux se comprendre, de préciser les accords et les désaccords, de favoriser une compréhension plus approfondie des enjeux et d'améliorer la capacité personnelle et collective de prendre des décisions judicieuses.

Cette habileté se révèle utile à la directrice ou au directeur et à l'enseignante ou l'enseignant lors de la rencontre suivant l'observation en classe, lorsqu'il s'agit de s'entendre sur le processus d'évaluation, les observations formulées et sur ce qui sera inscrit dans le rapport sommatif. La directrice ou le directeur cherche à comprendre la méthodologie de l'enseignante ou de l'enseignant dans une atmosphère empreinte de respect mutuel, tandis que l'enseignante ou l'enseignant démontre sa connaissance du processus d'apprentissage dans un contexte pratique.

***

✓ La rencontre suivant l'observation en classe : portfolios professionnels

Les enseignantes et enseignants utilisent couramment les portfolios professionnels pour consigner leurs réalisations. Ces portfolios favorisent la réflexion critique, aboutissent à l'établissement d'objectifs orientés vers des mesures concrètes et sont considérés comme des outils valables pour les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Dans le cadre de la rencontre suivant l'observation, le portfolio professionnel permet de donner des exemples concrets des réalisations de l'enseignante ou de l'enseignant, y compris des approches pédagogiques pertinentes à la démarche enseignement-apprentissage à privilégier dans une école de langue française, et de pouvoir ainsi répondre aux questions précises sur le rendement.

9.2.5 Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant (modifié en 2009)

Le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant est un formulaire approuvé par le ministère et qu'il faut utiliser pour documenter l'évaluation. Il contient les informations suivantes :

- l'évaluation qu'a faite la directrice ou le directeur d'école du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant, y compris les observations sur chaque compétence dont doit faire preuve la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant;
- une mention faite par la directrice ou le directeur d'école au sujet de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant aux éléments du Programme;
- la note globale que la directrice ou le directeur a attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- des stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignante ou l'enseignant dont le rendement a été considéré comme *Satisfaisant*, un plan d'enrichissement professionnel pour celle ou celui qui a reçu la note *À améliorer* ou un plan d'amélioration pour celle ou celui dont le rendement est jugé *Insatisfaisant*.

Voir l'annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant.

Après chaque évaluation, la directrice ou le directeur d'école doit signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant au plus tard 20 jours de classe après l'observation en classe. Si l'évaluation du rendement a donné lieu à une note autre que *Satisfaisant*, la directrice ou le directeur d'école doit suivre les étapes décrites à la section 11.2.2. au plus tard 15 jours de classe après avoir établi que la note est autre que *Satisfaisant*. L'enseignante ou l'enseignant peut ajouter ses commentaires et doit signer une copie du rapport afin d'en accuser réception. Une copie du rapport sommatif portant les deux signatures doit être remise au conseil par une agente ou un agent de supervision compétent.

L'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école se rencontrent, à la demande de l'une des parties, pour discuter de l'évaluation après que l'enseignante ou l'enseignant a reçu une copie du rapport sommatif.

PRATIQUES EFFICACES

✓ Collecte d'indications

Le rapport sommatif peut permettre de recueillir et de consigner des indications sur les pratiques de l'enseignante ou de l'enseignant tout au long du processus d'évaluation.

- *Pendant la rencontre préalable à l'observation, la directrice ou le directeur d'école cherche à comprendre les pratiques de l'enseignante ou de l'enseignant et ce qui sera observable pendant l'observation en classe.*
- *Ce processus permet d'obtenir des indications qui peuvent étayer des observations sur certaines compétences.*
- *Pendant l'observation en classe, la liste d'indications est étoffée.*
- *Avant la rencontre suivant l'observation en classe, la directrice ou le directeur passe en revue les indications accumulées jusqu'à présent en relisant l'ébauche du rapport sommatif et en déterminant les lacunes concernant certaines compétences.*
- *Il peut être possible de combler ces lacunes en posant des questions judicieuses lors de la rencontre suivant l'observation en classe ou en demandant à l'enseignante ou à l'enseignant de produire des documents pertinents aux domaines d'intérêt.*

Les indications recueillies de cette manière éclairent la préparation du rapport sommatif et peuvent orienter la discussion sur les stratégies de perfectionnement professionnel avec l'enseignante ou l'enseignant.

***

✓ Utilisation du rapport sommatif dans le cadre de la rencontre suivant l'observation en classe

Des directrices ou directeurs d'école apportent une ébauche du rapport sommatif à la réunion suivant l'observation en classe pour éclairer la discussion. À la suite de cette réunion, le rapport est modifié en tenant compte des éclaircissements que la directrice ou le directeur d'école a obtenus en discutant avec l'enseignante ou l'enseignant de ce que elle ou il a observé et évalué.

D'autres directrices ou directeurs préfèrent présenter leurs observations de vive voix lors de la réunion suivant l'observation en classe, et remettre plus tard à l'enseignante ou à l'enseignant un rapport final écrit qui ne présente pas de surprise. L'enseignante ou l'enseignant peut demander une autre rencontre avec la directrice ou le directeur en cas de confusion ou de préoccupation, ou pour mieux comprendre les résultats. La directrice ou le directeur reçoit les observations de l'enseignante ou de l'enseignant avec ouverture d'esprit, tout en demeurant ferme, assumant ainsi sa responsabilité pour effectuer l'évaluation finale avec précision.

***

✓ **Améliorer la capacité de faire des rapports sommatifs efficaces**

La directrice ou le directeur d'un conseil scolaire organise, lors de réunions de leadership, des tables rondes sur le processus d'évaluation du rendement global des enseignantes et enseignants et sur l'élaboration de rapports sommatifs. Dans le cadre de ces discussions, un dialogue ciblé entre les dirigeants des écoles et du conseil est accompagné d'un échange de plusieurs rapports sommatifs non identifiables qui sont examinés afin d'améliorer les méthodes employées.

9.2.6 Autres exigences possibles d'un conseil

Dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique, par exemple, un conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement d'un nouvel enseignant, dans la mesure où ces exigences ne vont pas à l'encontre du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant tel que défini dans la *Loi sur l'éducation*, le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et le Règlement de l'Ontario 266/06. En voici des exemples :

- compétences supplémentaires à évaluer dans le cadre de l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant;
- autres normes, méthodes, processus, délais à respecter et étapes à suivre;
- autres observations et documents à prendre en compte pour l'évaluation de l'enseignante ou l'enseignant;
- observations des parents et des élèves sur les compétences supplémentaires établies par le conseil, dans la mesure où les exigences générales des textes de loi sont respectées (p. ex. à la demande des parents ou de l'élève, éliminer les renseignements permettant toute identification avant de communiquer les observations au personnel enseignant).

10 Notation du rendement

10.1 Objet

Le rendement global du personnel enseignant doit être noté afin de permettre la rétroaction nécessaire au perfectionnement professionnel. L'échelle de notation donne, au nouveau personnel enseignant, une indication précise du niveau de rendement comme première étape pour identifier les occasions de perfectionnement.

Une échelle à deux niveaux sert à chaque évaluation du nouveau personnel enseignant puisque ce personnel en est à la première étape de sa carrière et qu'il acquiert progressivement l'expertise et la confiance nécessaires pour réussir dans la profession en Ontario. L'échelle souligne l'équilibre que le processus d'évaluation vise à établir entre, d'une part, l'appui au perfectionnement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant, et d'autre part, la nécessité que le personnel enseignant fasse preuve d'un rendement satisfaisant.

L'échelle pour l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant comprend les niveaux suivants :

Satisfaisant
À améliorer

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit la note *À améliorer*, l'échelle pour les évaluations subséquentes comporte les niveaux de rendement suivants :

Satisfaisant
Insatisfaisant

Le système de notation doit être logique pour toutes les intervenantes et intervenants du processus d'évaluation. La grille d'évaluation du rendement (annexe B) explique la signification de chaque note pour chaque compétence. Pour déterminer la note globale du rapport sommatif, la directrice ou le directeur tient compte des compétences de manière holistique.

En règle générale, la directrice ou le directeur d'école attribue la note *À améliorer* pour signaler que la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant tirerait profit d'une période supplémentaire de participation au Programme. Le terme *À améliorer* témoigne de l'intention de se concentrer sur l'épanouissement professionnel de l'enseignant, qui recevra, par l'entremise du Programme, des mesures de soutien intensif, comme plus d'orientation, des possibilités supplémentaires de mentorat, et de perfectionnement professionnel. Ces mesures de soutien intensif sont établies

dans un plan d'enrichissement professionnel adapté aux besoins de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant. Voir l'annexe C pour un exemple du formulaire modèle que le conseil peut adopter.

Le terme *Insatisfaisant*, utilisé plus tard dans le processus d'évaluation, signale la nécessité d'établir un plan d'amélioration qui établit avec précision les aspects que l'enseignante ou l'enseignant doit améliorer afin de poursuivre sa carrière au conseil. Une note *Insatisfaisant* ne peut être attribuée que si l'enseignante ou l'enseignant a déjà reçu une note *À améliorer*. Les conseils peuvent s'inspirer du formulaire modèle fourni dans ce guide pour le Plan d'amélioration (voir l'annexe D).

La directrice ou le directeur d'école, en tant que professionnel, se base beaucoup sur son jugement pour évaluer les différentes indications dont il dispose et déterminer la note globale du rendement. Une décision judicieuse doit être appuyée par des indications pertinentes recueillies pendant un certain temps. Un journal de bord est fourni à l'annexe E; il permet de montrer comment les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent effecteur la collecte d'indications sur le rendement au cours du temps.

10.2 Exigences

La directrice ou le directeur d'école établit la note globale définitive au moment de remplir le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant. Pour cela, il doit consulter la grille d'évaluation du rendement (annexe B). Elle décrit pour chaque compétence les niveaux de rendement correspondant à chaque note. Ces descriptions précises favorisent l'établissement d'une note globale objective.

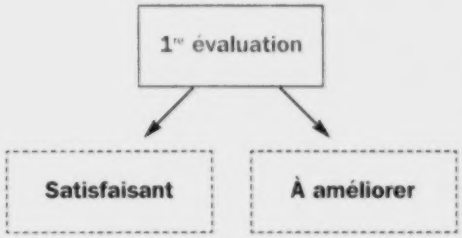
La directrice ou le directeur d'école doit évaluer le rendement du nouvel enseignant selon les huit compétences au minimum, définies dans l'annexe 2 du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié. La directrice ou le directeur doit également tenir compte de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au Programme. Elle ou il doit considérer tous les facteurs au moment de prendre une décision définitive sur le rendement global de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant et de déterminer une note compte tenu de l'échelle de notation établie par le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié (voir les figures 2 à 4).

Le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, prévoit une échelle de notation à deux niveaux pour l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

La directrice ou le directeur d'école attribue l'une des notes suivantes à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant selon les résultats de sa première évaluation :

- *Satisfaisant*
- *À améliorer*

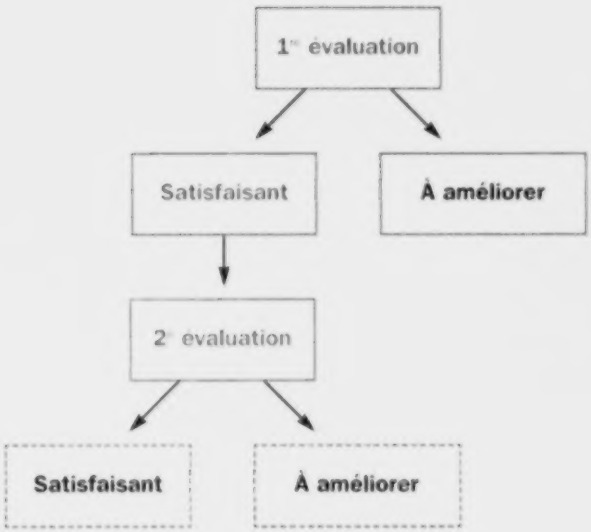
Figure 2. Notes pour la 1re évaluation



Si la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a obtenu une note *Satisfaisant* au cours de sa première évaluation, la directrice ou le directeur d'école lui attribuera une des notes suivantes pour sa deuxième évaluation :

- *Satisfaisant*
- *À améliorer*

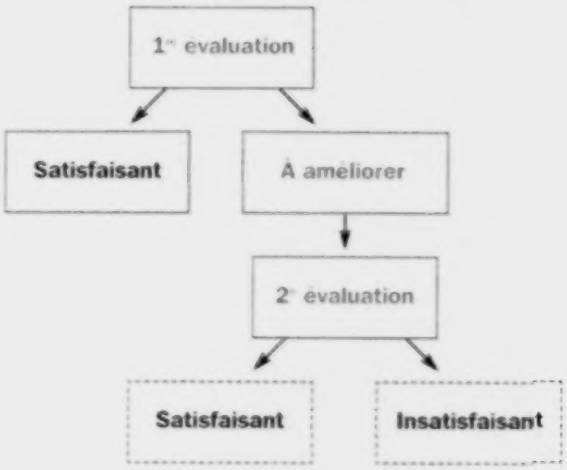
Figure 3. Notes pour la 2e évaluation si la 1re note obtenue est *Satisfaisant*



Si la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a obtenu la note *À améliorer* lors de sa première évaluation, la directrice ou le directeur d'école lui attribuera l'une des notes suivantes pour sa deuxième évaluation :

- *Satisfaisant*
- *Insatisfaisant*

Figure 4. Notes pour la 2e évaluation si la 1re note obtenue est *À améliorer*



Pour toute évaluation suivante exigée en vertu de la Loi, la directrice ou le directeur d'école attribue à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant l'une des notes suivantes :

- *Satisfaisant*
- *Insatisfaisant*

Pour des précisions sur les étapes à suivre et les mesures à prendre à la suite de l'évaluation du rendement, voir le chapitre 11.

PRATIQUE EFFICACE

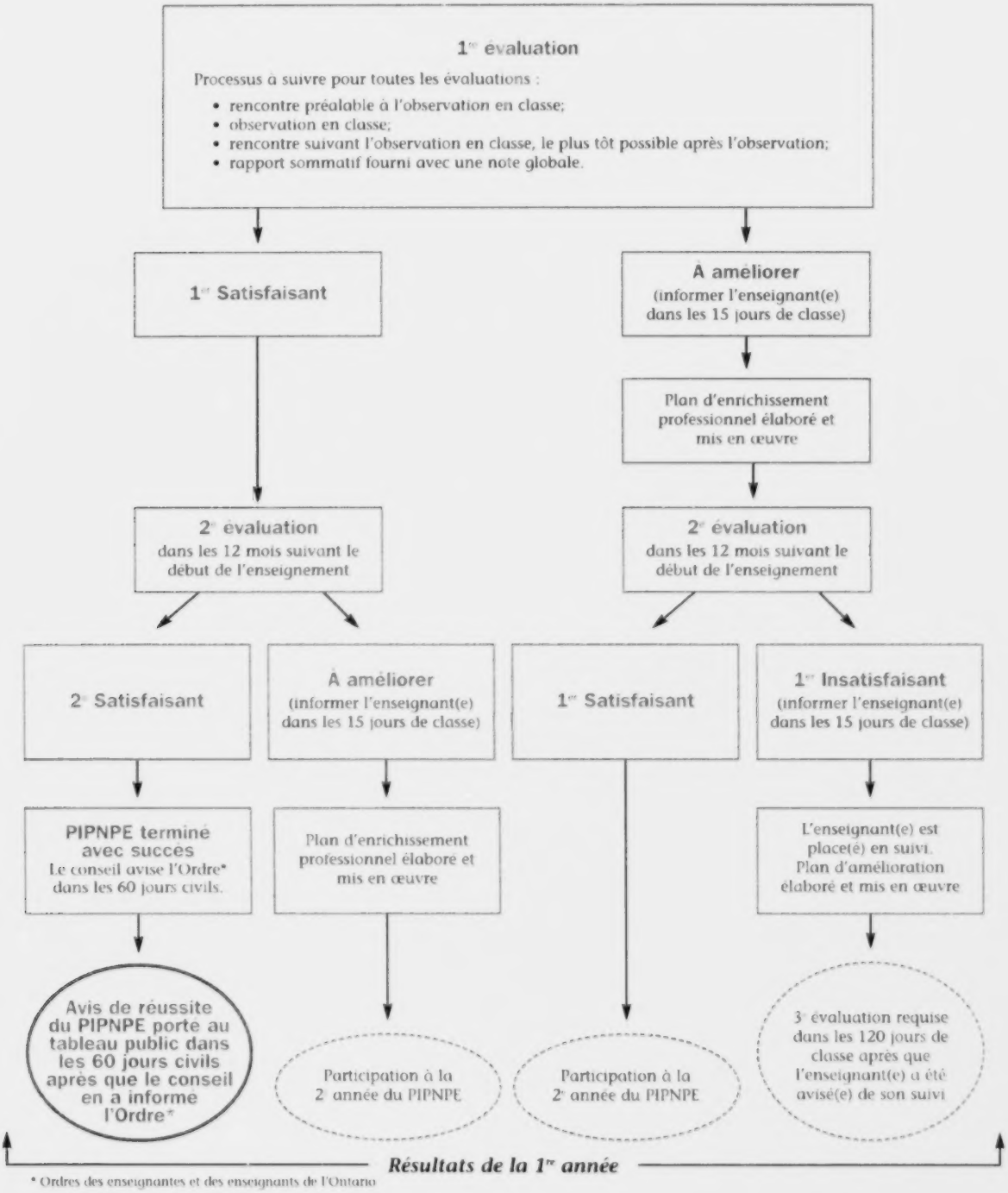
✓ Collecte d'indications pour étayer la note attribuée à une évaluation du rendement

En décrivant le processus décisionnel qu'ils suivent pour évaluer le rendement du personnel enseignant, les directrices et directeurs d'école insistent sur l'importance de recueillir le plus d'informations possible provenant d'une variété de sources et de contextes à l'école. La collecte d'indications pour étayer la note attribuée à une évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant est plus efficace lorsqu'elle est faite dans le cadre d'une communauté d'apprentissage professionnelle où se côtoient le partage, la confiance et le soutien.

Les directrices et directeurs conviennent qu'ils doivent consacrer du temps à leur nouveau personnel enseignant dès leur premier jour d'enseignement dans leur école, afin d'obtenir les indications pertinentes dont ils ont besoin pour effectuer une évaluation précoce et judicieuse du rendement de chacune et chacun. En s'intéressant dès le début à l'expérience professionnelle de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant, la directrice ou le directeur d'école lui montre qu'il pourra participer positivement à son cheminement et à son perfectionnement professionnel. De même, la directrice ou le directeur d'école sait que la note qu'il attribue est fondée sur des connaissances approfondies et croissantes du personnel.

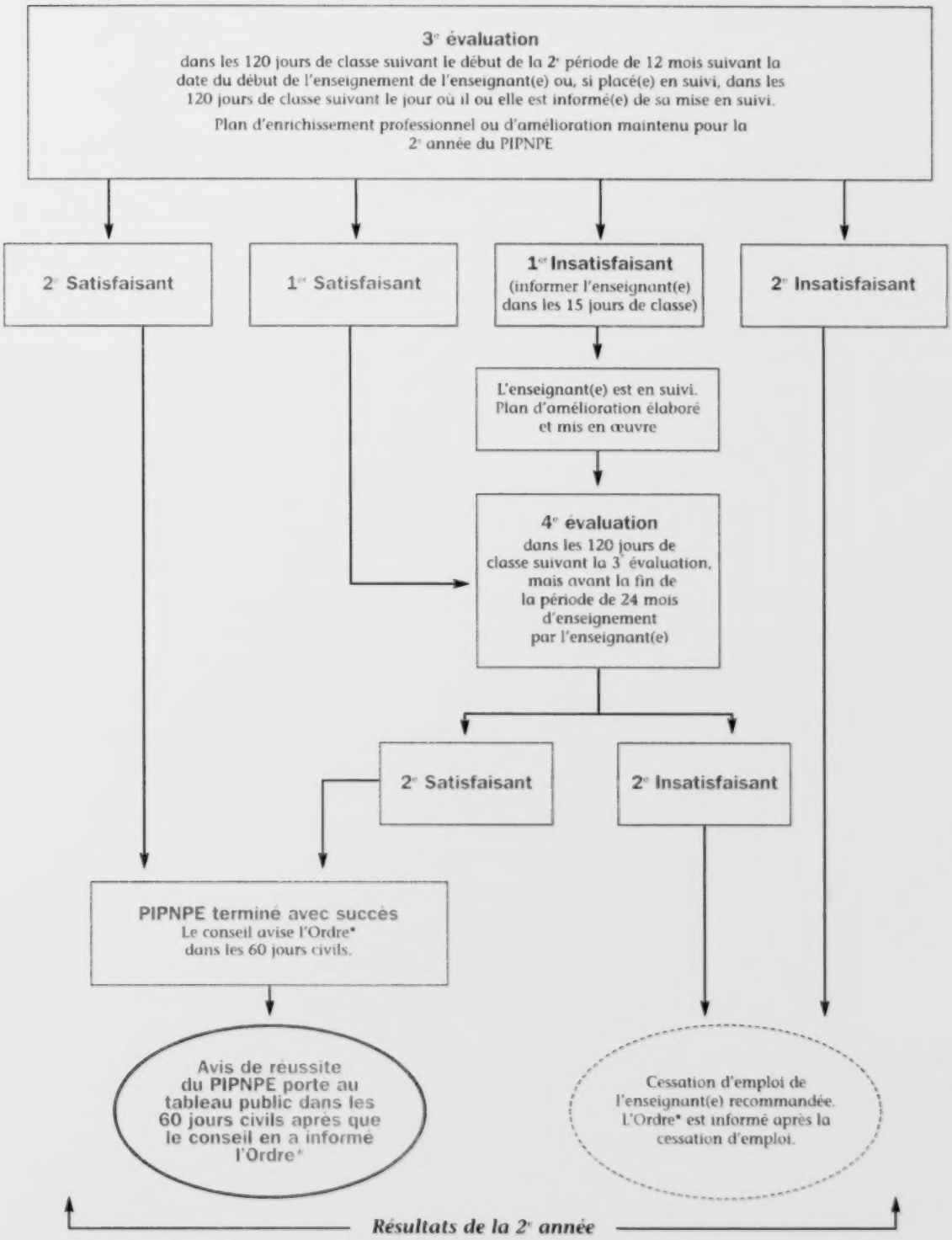
Figure 5. Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) : Organigramme de l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

1re **ANNÉE DU PIPNPE** (2 évaluations sont requises au cours des 12 mois suivant le début de l'enseignement)



* Ordres des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

2e ANNÉE ÉVENTUELLE DU PIPNPE (à terminer dans les 24 mois d'enseignement)



* Ordres des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

11 Processus à suivre après une évaluation du rendement

11.1 Objet

Le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant a été conçu pour favoriser la réussite du personnel enseignant. Le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant, y compris l'orientation, le perfectionnement professionnel, la formation, le mentorat et un sérieux processus d'évaluation du rendement, vise à assurer une note *Satisfaisant* pour toutes les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants. Dans les cas rares où le rendement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant est *Insatisfaisant* et n'est pas amélioré, même après que des mesures ont été prises pour l'aider, la directrice ou le directeur d'école recommande de mettre fin à l'emploi de cette enseignante ou enseignant.

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la Loi. Cependant, la voie que l'enseignante ou l'enseignant peut suivre pour s'améliorer varie et la démarche de la directrice ou du directeur d'école pour fournir un soutien sera donc différente.

11.2 Exigences

Le présent chapitre précise les procédures à suivre par les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant selon les résultats d'une évaluation.

11.2.1 Sommaire des procédures requises selon les résultats de l'évaluation

- La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant doit avoir deux évaluations au cours de ses 12 mois suivant le début de son enseignement. Une troisième et, au besoin, une quatrième évaluation sont prévues si l'une des deux évaluations effectuées au cours de la première année donne une note *À améliorer*.

- Pour terminer avec succès le Programme, il faut obtenir deux évaluations avec la note *Satisfaisant* au cours des 24 mois suivant le début de l'enseignement. Conformément à l'article 272 de la Loi, le conseil a alors 60 jours civils pour informer l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qu'une enseignante ou un enseignant a terminé avec succès ce Programme.

- Si l'enseignante ou l'enseignant reçoit une note *À améliorer*, la directrice ou le directeur d'école, en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant, élabore un plan d'enrichissement professionnel. Le Programme est prolongé pendant une seconde période de 12 mois d'enseignement afin de fournir un soutien intensif à l'enseignante ou à l'enseignant. Une troisième évaluation a lieu dans les 120 jours de classe suivant le début de la seconde période de 12 mois afin de donner le temps à l'enseignante ou à l'enseignant de participer aux mesures de soutien intensif.

- L'enseignante ou l'enseignant qui reçoit un *Insatisfaisant* est placé en suivi. La directrice ou le directeur élabore alors un plan d'amélioration en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant. Une autre évaluation doit avoir lieu dans les 120 jours de classe suivant la date où l'enseignante ou l'enseignant est informé qu'elle ou il est en suivi, mais avant la fin des 24 mois pendant lesquels l'enseignante ou l'enseignant a commencé à enseigner.

- Après avoir reçu un *À améliorer* et deux *Insatisfaisant*, il est recommandé de mettre fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant.

- En cas de cessation d'emploi, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario en est informé conformément à l'article 277.40.5 de la Loi.

- Pendant que l'enseignante ou l'enseignant est en suivi, la directrice ou le directeur d'école ainsi que l'agente ou l'agent de supervision peuvent décider conjointement de ne pas effectuer d'évaluation supplémentaire et de recommander de mettre fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant dans l'intérêt des élèves.

11.2.2 Détails des procédures selon des résultats d'évaluation

Intervalle entre les deux premières évaluations des 12 mois suivant le début de l'enseignement

Tant que deux évaluations sont effectuées dans les 12 mois suivant le début de l'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant, l'intervalle entre les deux est établi par la directrice ou le directeur d'école, sous réserve des politiques pertinentes du conseil.

Pour décider de la date de la deuxième évaluation, la directrice ou le directeur d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

***Lorsqu'une évaluation est notée* Satisfaisant**

La directrice ou le directeur d'école doit élaborer pour l'enseignante ou l'enseignant des stratégies de perfectionnement professionnel qui reflètent les résultats de l'évaluation. Pour cela, elle ou il doit demander la participation de l'enseignante ou de l'enseignant. Ces stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le rapport sommatif.

L'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'évaluation une fois que l'enseignante ou l'enseignant a reçu une copie du rapport sommatif rempli, signée par la directrice ou le directeur.

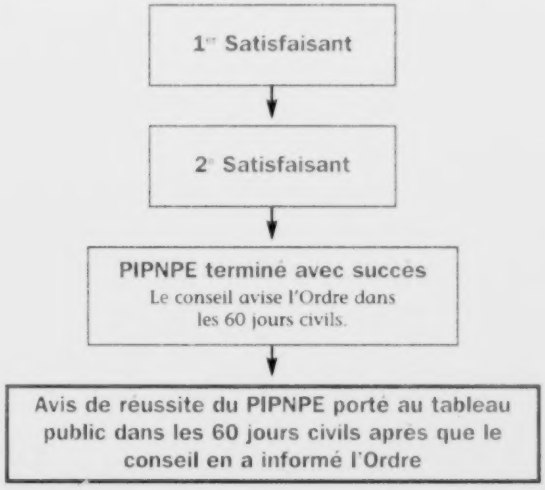
L'enseignante ou l'enseignant peut ajouter ses observations et doit signer une copie du rapport sommatif rempli pour en accuser réception. Une copie de ce rapport portant les deux signatures est à remettre au conseil compétent.

Si l'enseignante ou l'enseignant a obtenu deux notes* Satisfaisant *pendant ses 24 mois suivant le début de son enseignement

La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a terminé avec succès le Programme dès qu'il a reçu deux évaluations notées *Satisfaisant*. Le conseil doit en informer dans les 60 jours civils l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Pour plus d'information à ce sujet, consulter les sections 5.2 et 5.3 du Guide des éléments d'insertion professionnelle (2008) du Programme.

Conformément au paragraphe 23(2.1) de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario*, telle que modifiée, le registrateur indique sur le registre, au plus tard 60 jours civils après avoir reçu un avis à cet effet, qu'un membre a terminé avec succès le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

Figure 6. Procédure suivant deux évaluations avec *Satisfaisant*



PRATIQUE EFFICACE

✓ Stratégies de perfectionnement professionnel suite à un *Satisfaisant*

L'établissement de stratégies de perfectionnement professionnel représente un aspect essentiel du rapport sommatif pour la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant qui a reçu une note Satisfaisant. *Ces stratégies décrivent la marche à suivre pour une amélioration continue de l'enseignante ou de l'enseignant. Les directrices et directeurs d'école reconnaissent que, tout au long du processus d'évaluation, le dialogue professionnel avec l'enseignante ou l'enseignant est essentiel pour déterminer les stratégies d'un perfectionnement professionnel. Ces conversations incorporent les indications recueillies par la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant, et permettent souvent de déterminer facilement les aspects sur lesquels devraient se concentrer l'apprentissage et le perfectionnement de l'enseignante ou l'enseignant.*

***Si l'enseignante ou l'enseignant obtient une note* À améliorer**

La directrice ou le directeur d'école attribue une note *À améliorer* à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant qui profiterait d'une participation au Programme pendant une période supplémentaire. Il peut donner cette note à la première ou à la deuxième évaluation; le processus reste le même.

Dans les 15 jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une note *À améliorer* à l'enseignante ou à l'enseignant, la directrice ou le directeur d'école :

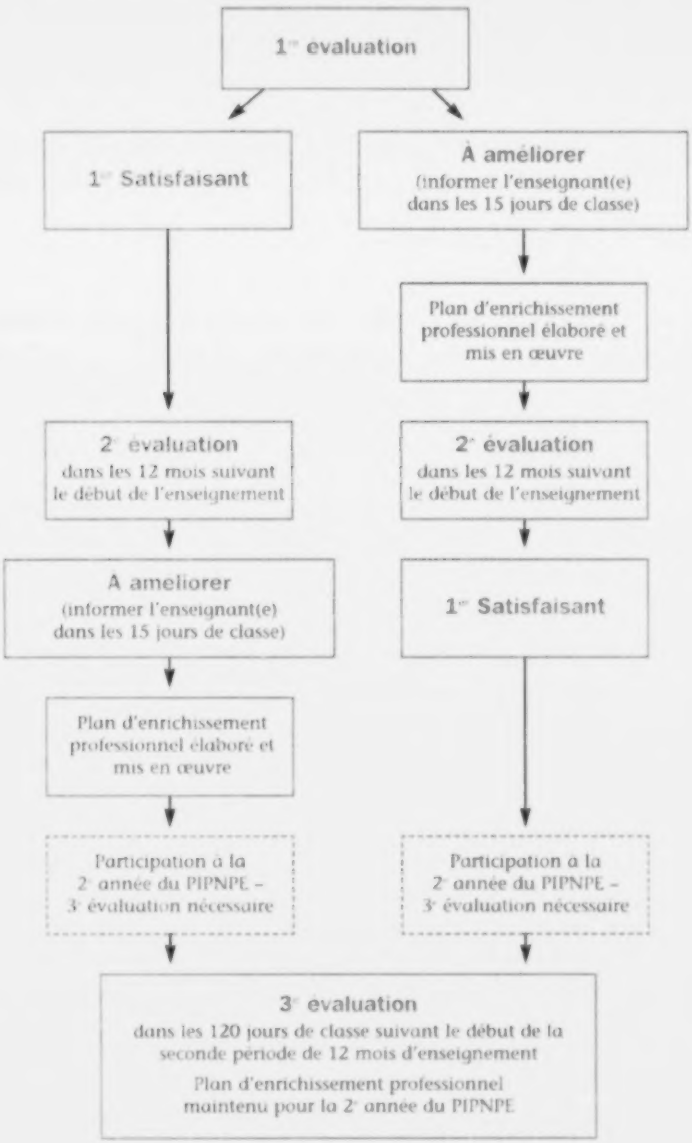
- donne un avis écrit à l'enseignante ou à l'enseignant en lui expliquant les motifs de cette décision, les lacunes dans son rendement et les attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- donne à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision concerné une copie du rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant ainsi qu'un bref résumé des raisons justifiant une telle note, des lacunes et des attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- détermine, en tenant compte des observations de l'enseignante ou de l'enseignant et des politiques du conseil, quels sont les éléments du Programme offert par le conseil auxquels l'enseignante ou l'enseignant devrait participer pour améliorer son rendement, et élabore un Plan d'enrichissement professionnel en conséquence;
- donne par écrit à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision concerné un Plan d'enrichissement professionnel indiquant les éléments du Programme auxquels l'enseignante ou l'enseignant participera.

Les éléments du Programme à prévoir dans le plan d'enrichissement professionnel pourraient comprendre des jours supplémentaires de mentorat, une orientation supplémentaire ou plus de perfectionnement professionnel. Le conseil doit fournir ce soutien au personnel enseignant conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*, article 277.40.1 (2), soutien qui continuera au cours de la 2e année d'enseignement. Le conseil devrait élaborer une politique pour orienter les directrices et directeurs d'école sur la façon d'élaborer et de mettre en œuvre ces mesures de soutien intensif. Chaque conseil doit élaborer son propre formulaire de plan d'enrichissement professionnel (voir l'annexe C, formulaire modèle).

Les copies du rapport sommatif et du plan d'enrichissement portant chacune les deux signatures doivent être remises au conseil compétent par la directrice ou le directeur.

Une troisième évaluation est exigée (que la note *À améliorer* ait été obtenue à la suite de la première ou de la deuxième évaluation). Elle a lieu dans les 120 jours de classe suivant le début de la seconde période de 12 mois, en tenant compte du temps imparti à l'enseignante ou à l'enseignant pour recevoir un soutien intensif.

Figure 7. Procédure suivant une évaluation notée *À améliorer*



***Si une enseignante ou un enseignant reçoit une note* Insatisfaisant**

Au plus tard 15 jours de classe après avoir établi que l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant a donné lieu à un *Insatisfaisant*, la directrice ou le directeur d'école doit :

- donner à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant*, lui en expliquer les motifs, le mettre en suivi et l'en informer par écrit;
- expliquer à l'enseignante ou à l'enseignant les lacunes de son rendement, les attentes à combler dans les domaines où son rendement présente des lacunes et les changements dans son rendement qui se sont produits, le cas échéant, depuis l'évaluation précédente;
- demander à l'enseignante ou à l'enseignant de faire des observations sur les mesures qu'il y aurait lieu de prendre pour améliorer son rendement;
- en tenant compte des observations de l'enseignante ou de l'enseignant, rédiger un plan d'amélioration lui recommandant des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- fournir à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision concerné une copie du rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant, tous les documents consultés lors de l'évaluation du rendement, un résumé des explications précédentes et une copie du plan d'amélioration.

Chaque conseil doit élaborer son propre formulaire de plan d'amélioration pour le nouveau personnel enseignant. Un exemple de formulaire est fourni à l'annexe D. Il incombe à l'enseignante ou à l'enseignant de prendre les mesures établies dans le plan pour améliorer son propre rendement.

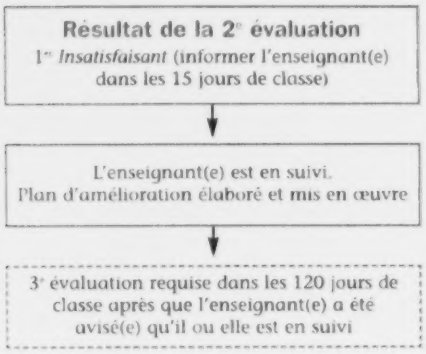
Les copies du rapport sommatif et du plan d'amélioration portant chacune les deux signatures doivent être remises au conseil compétent par la directrice ou le directeur.

Une évaluation supplémentaire doit avoir lieu dans les 120 jours de classe après que l'enseignante ou l'enseignant est informé de sa mise en suivi, mais avant la fin de ses 24 mois suivant le début de son enseignement.

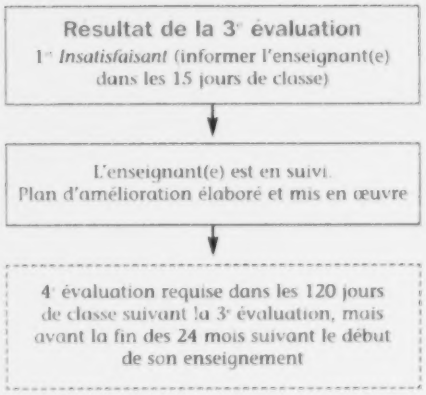
Pour décider de la date de l'évaluation, la directrice ou le directeur d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

Figure 8. Procédure suivant une note *Insatisfaisant*

A. Après la 2e évaluation



B. Après la 3e évaluation



11.2.3 Suivi

Une enseignante ou un enseignant est mis en suivi lorsqu'il reçoit une première note *Insatisfaisant*. La directrice ou le directeur d'école doit alors :

- mettre en œuvre le plan d'amélioration;
- surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- consulter régulièrement l'agente ou l'agent de supervision à propos du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et des mesures à prendre pour améliorer ce rendement, sauf si l'agente ou l'agent de supervision exerce les fonctions et les pouvoirs d'une directrice ou d'un directeur;
- fournir à l'enseignante ou à l'enseignant les observations et les recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

Évaluation supplémentaire pendant le suivi
La directrice ou le directeur d'école doit effectuer une autre évaluation du rendement au cours de la période de 120 jours à partir du jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, mais avant la fin des 24 mois suivant le début de son enseignement.

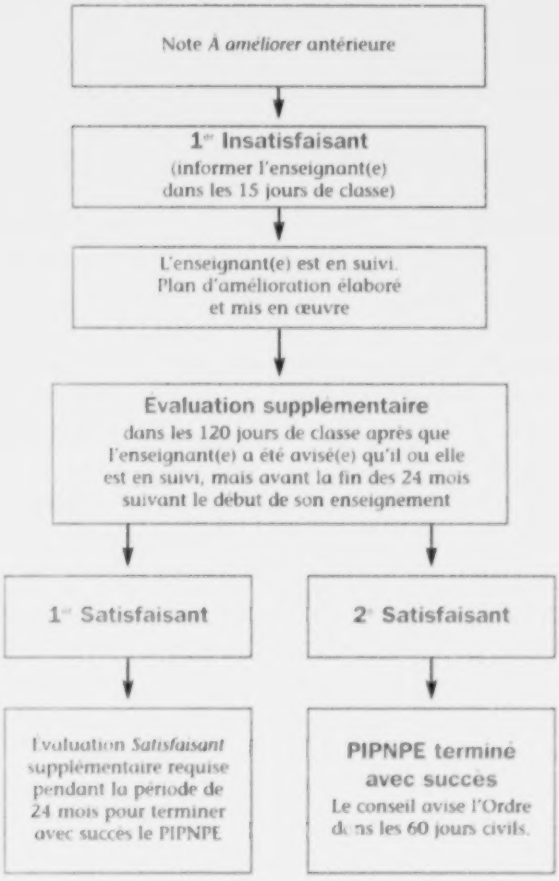
Si l'évaluation donne lieu à une note *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant n'est plus en suivi immédiatement. La directrice ou le directeur d'école doit l'en informer par écrit et lui fournir une copie signée du rapport sommatif avec un avis de la note obtenue à la dernière évaluation.

La directrice ou le directeur doit remettre au conseil concerné une copie du rapport sommatif portant les deux signatures.

Si l'enseignante ou l'enseignant reçoit une note *Satisfaisant* alors qu'il est en suivi et qu'il a déjà reçu un *Satisfaisant* auparavant, elle ou il a donc accumulé deux notes *Satisfaisant* pendant la période de 24 mois et termine avec succès le Programme. Le conseil doit en aviser dans les 60 jours civils l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

S'il s'agit du premier *Satisfaisant* obtenu par l'enseignante ou l'enseignant, la directrice ou le directeur d'école doit effectuer une évaluation supplémentaire dans les 120 jours de classe, mais avant la fin des 24 mois suivant le début de son enseignement. L'enseignante ou l'enseignant doit obtenir deux notes *Satisfaisant* pour terminer avec succès le Programme.

Figure 9. Procédure pour l'enseignante ou l'enseignant en suivi



11.2.4 Dispositions concernant la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant

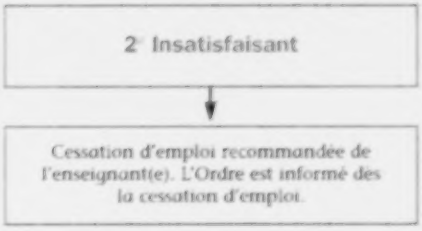
Recommandation de cessation d'emploi après une seconde évaluation notée "Insatisfaisant"

Si l'évaluation effectuée pendant le suivi (voir la section 11.2.3) donne lieu à une seconde note *Insatisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant a donc reçu un *À améliorer* et deux *Insatisfaisant*, la directrice ou le directeur d'école doit envoyer au conseil dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant. Cette recommandation doit indiquer par écrit les motifs et fournir les copies de tous les documents d'évaluation et des autres documents utilisés lors des évaluations du rendement.

La directrice ou le directeur d'école doit fournir les documents suivants à l'enseignante ou à l'enseignant dans les plus brefs délais :

- une copie de sa recommandation écrite;
- une copie des motifs invoqués dans sa recommandation;
- une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les autres documents pris en compte lors des évaluations.

Figure 10. Procédure en cas de second *Insatisfaisant*



Cessation d'emploi sans évaluation supplémentaire alors que l'enseignante ou l'enseignant est en suivi

Dans les circonstances où il y a lieu d'agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet une cessation d'emploi accélérée.

Si, au cours de la période de 120 jours de classe qui débute le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou l'agent de supervision décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire va à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves, ils ne devront pas faire cette évaluation et devront envoyer dans les plus brefs délais au conseil une recommandation écrite conjointe demandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant avec le conseil. Cette recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la directrice ou du directeur d'école et de l'agente ou de l'agent de supervision, tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire irait à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves.

Si l'agente ou l'agent de supervision exerce les fonctions et pouvoirs de directrice ou de directeur d'école, cette agente ou agent doit agir avec une autre agente ou un autre agent de supervision.

Procédures que doit suivre le conseil en cas de recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant

En attendant que le conseil décide s'il met fin ou non à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la directrice ou le directeur de l'éducation (ou l'agente ou l'agent de supervision de l'administration scolaire) doit suspendre l'enseignante ou l'enseignant avec rémunération ou l'affecte à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.

Le conseil qui reçoit la recommandation de mettre fin à l'emploi d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant détermine, à la majorité des voix, au plus tard 60 jours civils après réception de la recommandation, s'il y donnera suite. Si le conseil ne met pas fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la réaffectation à d'autres fonctions cesse, et l'enseignante ou l'enseignant réintègre son ancien poste, à moins que le conseil et l'enseignante ou l'enseignant ne consentent à un autre arrangement.

Quand un conseil met fin à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, son secrétaire doit déposer dans les plus brefs délais une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario décrivant les motifs de la cessation d'emploi.

Si une enseignante ou un enseignant employé par un conseil démissionne pendant la période de mise en suivi, le secrétaire du conseil doit déposer dans les plus brefs délais une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario décrivant les motifs de la mise en suivi.

11.2.5 Arbitrage

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, une convention collective entre un conseil et la négociatrice ou le négociateur désigné d'une unité de négociation d'enseignantes et d'enseignants peut contenir une disposition sur le règlement définitif, par voie de décision arbitrale et sans interruption de travail, des différends pouvant survenir entre les parties quant à la mise en œuvre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

12 Exigences relatives aux documents

12.1 Objet

La documentation exigée pour le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant fournit des documents écrits à consulter par la direction des écoles et par le personnel enseignant afin d'établir des objectifs d'amélioration du rendement. Les exigences permettent de faciliter des communications rapides et responsables entre les conseils, et au sein de chaque conseil, concernant le statut des évaluations du nouveau personnel enseignant.

12.2 Exigences

12.2.1 Tenue des dossiers

Chaque conseil doit conserver les documents d'évaluation du rendement pendant au moins six ans à partir de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif.

12.2.2 Échange de renseignements entre conseils et écoles

Le conseil qui envisage d'embaucher une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant doit communiquer avec le dernier conseil qui a employé cette enseignante ou cet enseignant et demander :

- des renseignements sur les éléments du Programme auxquels l'enseignante ou l'enseignant a dû participer conformément à l'article 270 de la *Loi sur l'éducation* et du Règlement de l'Ontario 206/06;
- une copie des documents dont dispose le conseil et concernant les évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant faites par le conseil;
- une copie de tous les documents ayant servi à effectuer les évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- une copie de tout plan d'enrichissement professionnel rédigé pour l'enseignante ou l'enseignant en vertu de l'alinéa 277.40.1(2)g) de la Loi et de tout plan d'amélioration préparé en vertu de l'alinéa 277.40.2(2)g) de la Loi;

- une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, ou à une recommandation de cessation d'emploi, qui sont en la possession du conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant;

- une copie de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en période de suivi, qui sont en la possession du conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant.

Le conseil qui reçoit une telle demande d'un autre conseil doit l'informer dans les plus brefs délais s'il a des documents à fournir et, si oui, les fournir dans les plus brefs délais.

Le conseil doit fournir à la directrice ou au directeur concerné une copie des documents d'évaluation du rendement (y compris du plan d'enrichissement professionnel et du plan d'amélioration) lorsqu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est muté dans une autre école du même conseil ou d'un autre conseil. Il doit aussi fournir des renseignements sur les éléments du Programme auxquels on a demandé à l'enseignante ou à l'enseignant de participer afin de lui permettre de poursuivre le Programme et le processus d'évaluation.

Ces dispositions concernant l'échange de renseignements entre conseils représentent les exigences minimales en vertu de la Loi. Elles n'ont pas pour effet de limiter le droit conféré, par ailleurs, aux conseils pour obtenir ou fournir des renseignements concernant d'éventuels employés ou d'anciens employés.

Annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant (formulaire approuvé) (modifié en 2009)

Ontario

Formulaire obligatoire pour chaque évaluation du rendement. La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à une directrice adjointe ou à un directeur adjoint de la même école ou à une agente ou à un agent de supervision.

Les conseils n'ont pas le droit de supprimer une partie quelconque du formulaire approuvé. Ils peuvent ajouter d'autres renseignements sur le formulaire, comme des compétences supplémentaires (article 277.32 de la *Loi sur l'éducation*), tant que cela n'affecte pas la teneur du formulaire et n'induit pas en erreur, et tant que la structure globale du formulaire reste semblable à celle du formulaire approuvé.

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Dates des rencontres et de l'observation en classe (aaaa/mm/jj)

Rencontre préalable

Observation en classe

Rencontre suivant l'observation

Directives pour la directrice ou le directeur d'école

1. Le rapport doit être rempli après la rencontre suivant l'observation en classe.
2. Une copie signée par la directrice ou le directeur d'école doit être remise à l'enseignant(e) dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe. Si la note est autre que *Satisfaisant*, la directrice ou le directeur suivra la procédure indiquée en 11.2.2 dans les 15 jours de classe suivant l'établissemente de la note.
3. L'enseignant(e) doit signer le rapport pour en accuser réception. Par la suite, lui et la directrice ou le directeur d'école doivent, à la demande de l'un ou de l'autre, se rencontrer pour discuter de l'évaluation.
4. Une copie du rapport signée par la directrice ou le directeur d'école et par l'enseignant(e) doit être remise au conseil compétent.
5. Pour faire le rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école doit :
   - évaluer le rendement de l'enseignant(e) relativement aux huit compétences (au moins) dont doit faire preuve le nouveau personnel enseignant et fournir des observations sur chaque compétence;
   - indiquer si l'enseignant(e) a participé au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant;
   - attribuer une note globale au rendement de l'enseignant(e) selon l'échelle de notation;
   - fournir des stratégies pour favoriser le perfectionnement professionnel de l'enseignant(e).

Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

L'enseignant(e) a participé ou participe aux activités suivantes. (Cocher la case appropriée.)

☐ Orientation ☐ Mentorat ☐ Perfectionnement professionnel

Autres renseignements sur l'évaluation du rendement de l'enseignant(e) par la directrice ou le directeur d'école

Directives pour la directrice ou le directeur d'école : Une observation doit accompagner chaque compétence.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage

L'enseignant(e) se préoccupe du bien-être et du développement de tous les élèves.

L'enseignant(e) fait preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorise l'apprentissage et la réussite des élèves.

L'enseignant(e) traite tous les élèves équitablement et avec respect.

L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière d'une société en constante évolution.

Connaissances professionnelles

L'enseignant(e) connaît la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.

Pratique professionnelle

L'enseignant(e) applique ses connaissances professionnelles et sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves.

L'enseignant(e) communique efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.

L'enseignant(e) effectue une évaluation continue du cheminement des élèves, évalue leur rendement et communique régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.

Compétences supplémentaires

Note globale d'évaluation de l'enseignant(e)

Pour une description des notes, consulter l'annexe B du Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant (2008). (Cochez la case appropriée.)

☐ *Satisfaisant* ☐ *À améliorer*

Si l'enseignant(e) a reçu un *À améliorer* pour une évaluation antérieure, utiliser l'échelle de notation suivante :

☐ *Satisfaisant* ☐ *Insatisfaisant*

Stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignant(e)

(Cochez la case appropriée.)

☐ Un plan d'enrichissement professionnel (requis à la suite d'un *À améliorer*) ou un plan d'amélioration (requis après un *Insatisfaisant*) sera élaboré.

OU

☐ L'enseignant(e) a reçu un *Satisfaisant*. Les stratégies de perfectionnement professionnel suivantes sont proposées pour favoriser son perfectionnement :

Stratégies de perfectionnement

Observations de la directrice ou du directeur d'école sur l'évaluation (facultatif)

Observations de l'enseignant(e) sur les progrès réalisés (facultatif)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

Je confirme que cette évaluation du rendement a été effectuée conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et au Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié

	Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'accuse réception du rapport sommatif

	Date (aaaa/mm/jj)

Annexe B : Grille d'évaluation du rendement

Echelle de notation

L'échelle du nouveau personnel enseignant comprend les deux notes :

- Satisfaisant
- À améliorer

Si l'enseignante ou l'enseignant reçoit un *À améliorer*, l'échelle pour les évaluations suivantes comprend les deux notes :

- Satisfaisant
- Insatisfaisant

Description des notes globales

La description de chaque note pour l'évaluation est donnée pour aider la directrice ou le directeur d'école et le personnel enseignant à comprendre ce que chaque note signifie. Il est recommandé de considérer chaque note globalement et non comme une simple liste d'éléments à cocher. Les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent juger utile de développer ces descriptions pour s'entendre sur la définition des notes.

Satisfaisant

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note est *Satisfaisant* :

- continuent à réaliser des progrès adéquats dans toutes les compétences;
- cherchent à améliorer leur enseignement pour augmenter le rendement des élèves;
- se montrent capables de recevoir des commentaires constructifs pour améliorer et mettre au point leur enseignement;
- montrent qu'ils peuvent augmenter leur autonomie dans leurs efforts pour s'améliorer, et notamment demander de l'aide;
- semblent de plus en plus prêts à devenir des enseignantes et enseignants chevronnés.

À améliorer

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note de rendement global est *À améliorer* :

- doivent s'améliorer dans une ou plusieurs compétences dans lesquelles leur rendement n'est pas satisfaisant et nuit à leur enseignement et à l'apprentissage des élèves;
- ont besoin d'un soutien ciblé dans une ou plusieurs compétences;
- montrent qu'ils ont besoin d'un soutien intensif prévu dans le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

Ces nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants peuvent aussi présenter les caractéristiques suivantes que l'on retrouve également chez les enseignantes et enseignants ayant reçu un *Satisfaisant*. Ils :

- cherchent à améliorer leur enseignement pour augmenter le rendement des élèves;
- se montrent capables de recevoir des commentaires constructifs pour améliorer et mettre au point leur enseignement;
- montrent qu'ils peuvent augmenter leur autonomie dans leurs efforts pour s'améliorer, notamment en demandant de l'aide;
- semblent de plus en plus prêts à devenir des enseignantes et enseignants chevronnés.

Insatisfaisant

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note est *Insatisfaisant* :

- ne réalisent pas de progrès suffisants dans les compétences, malgré le temps et le soutien supplémentaires qu'ils ont reçus à la suite d'une note *À améliorer*;
- doivent s'améliorer dans les compétences dans lesquelles leur rendement n'est pas satisfaisant et nuit à leur enseignement et à l'apprentissage des élèves.

Grille d'évaluation du rendement

Les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants utilisent la grille d'évaluation pour décrire le rendement des enseignantes et enseignants selon le niveau de rendement et selon la compétence donnée.

La directrice ou le directeur d'école devrait discuter de la grille avec l'enseignante ou l'enseignant pendant la rencontre préalable à l'observation en classe.

La directrice ou le directeur d'école doit noter, dans le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant, ses observations sur au moins les huit compétences pour le nouveau personnel enseignant. Elle ou il doit aussi commenter les compétences supplémentaires qui sont utilisées par le conseil scolaire.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

COMPÉTENCES	NIVEAU DE RENDEMENT		
	Satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Les enseignantes et enseignants se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves.	L'enseignant(e) se préoccupe beaucoup du bien-être et du développement de tous les élèves. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) se préoccupe dans une certaine mesure du bien-être et du développement de tous les élèves. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) se préoccupe peu du bien-être et du développement de tous les élèves. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.
Les enseignantes et enseignants font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et la réussite des élèves.	L'enseignant(e) fait preuve de beaucoup de dévouement en matière d'enseignement et favorise beaucoup l'apprentissage et la réussite des élèves. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) fait preuve d'un certain dévouement en matière d'enseignement et favorise dans une certaine mesure l'apprentissage et la réussite des élèves. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) fait preuve de peu de dévouement en matière d'enseignement et favorise peu l'apprentissage et la réussite des élèves. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.
Les enseignantes et enseignants traitent les élèves équitablement et avec respect.	L'enseignant(e) traite les élèves équitablement et avec respect dans une grande mesure. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) traite les élèves équitablement et avec respect dans une certaine mesure. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) traite les élèves équitablement et avec respect dans une faible mesure. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.
Les enseignantes et enseignants assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein d'une société en évolution.	L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage beaucoup les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein d'une société en évolution. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves dans une certaine mesure à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein d'une société en évolution. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage peu les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein d'une société en évolution. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

COMPÉTENCES	NIVEAU DE RENDEMENT		
	Satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Les enseignantes et enseignants connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.	L'enseignant(e) connaît très bien la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) connaît dans une certaine mesure la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) connaît mal la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.

DOMAINE : Pratique professionnelle

COMPÉTENCES	NIVEAU DE RENDEMENT		
	Satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Les enseignantes et enseignants appliquent leurs connaissances professionnelles ainsi que leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves.	L'enseignant(e) applique très efficacement ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) applique avec une certaine efficacité ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) applique peu efficacement ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.
Les enseignantes et enseignants communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.	L'enseignant(e) communique très efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) communique avec une certaine efficacité avec les élèves, les parents et les collègues. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) communique peu efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.
Les enseignantes et enseignants effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.	L'enseignant(e) parvient très bien à effectuer une évaluation continue du cheminement des élèves, à évaluer leur rendement et à communiquer régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. L'enseignant(e) fait preuve de progrès constants dans cette compétence.	L'enseignant(e) parvient dans une certaine mesure à effectuer une évaluation continue du cheminement des élèves, à évaluer leur rendement et à communiquer régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. L'enseignant(e) tirerait profit d'un soutien intensif pour se perfectionner dans cette compétence.	L'enseignant(e) parvient mal à effectuer une évaluation continue du cheminement des élèves, à évaluer leur rendement et à communiquer régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. L'enseignant(e) doit s'améliorer considérablement dans cette compétence.

Annexe C : Plan d'enrichissement professionnel (formulaire modèle)

Au plus tard 15 jours de classe après avoir établi que l'évaluation du rendement a résulté en un *À améliorer* pour la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant, la directrice ou le directeur d'école doit préparer un plan d'enrichissement professionnel. Ce plan doit indiquer, parmi les éléments du Programme d'insertion offerts par le conseil, ceux auxquels l'enseignant(e) doit participer pour améliorer son rendement et préciser la participation de l'enseignant(e) à ces éléments. La directrice ou le directeur doit demander à l'enseignant(e) son avis sur ces éléments et sur la description de la participation de l'enseignant(e).

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Description des éléments du Programme offerts par le conseil pour améliorer le rendement de l'enseignant(e) en tenant compte de l'avis de ce dernier. Cette aide intensive continue pendant la seconde période d'enseignement de 12 mois afin d'améliorer le rendement.

Compétences à perfectionner	Attentes	Éléments du Programme à fournir à l'enseignant(e)	Description de la participation aux éléments (sujet, stratégie, dates, etc.)	Jours de suppléance (si nécessaire)

Observations de l'enseignant(e) sur le plan d'enrichissement professionnel (facultatif)

Observations de la directrice/du directeur d'école sur le plan d'enrichissement professionnel (facultatif)

Date de la prochaine évaluation du rendement

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

J'atteste avoir élaboré ce plan d'enrichissement professionnel en tenant compte des observations de l'enseignant(e).

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'atteste avoir fait des observations sur le plan d'enrichissement professionnel.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'agent(e) de supervision

J'atteste que le plan d'enrichissement professionnel a été élaboré conformément à la politique du conseil.

Date (aaaa/mm/jj)

Annexe D : Plan d'amélioration (formulaire modèle)

Au plus tard 15 jours de classe après avoir établi que l'évaluation du rendement a donné une note *Insatisfaisant* à l'enseignant(e), la directrice ou le directeur d'école doit préparer un plan d'amélioration. Ce plan définit les mesures que la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant devrait prendre pour améliorer son rendement. La directrice ou le directeur doit demander la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant son avis sur ces mesures.

La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à une directrice ou un directeur adjoint de la même école ou encore à une agente ou agent de supervision.

Nom de famille de l'enseignant(e) **Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école **Prénom**

Nom de l'école **Nom du conseil**

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Compétences à perfectionner

Attentes

Mesures à prendre pour apporter les améliorations escomptées (établies en tenant compte des observations de l'enseignant(e))

Soutien (p. ex., direction de l'école, conseil)

Indicateurs de réussite

Date (aaaa/mm/jj)

Date de la prochaine évaluation du rendement

Observations de l'enseignant(e) sur le plan d'amélioration

Signature de la directrice ou du directeur d'école

J'atteste avoir élaboré ce plan d'amélioration en tenant compte des observations de l'enseignant(e).

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'atteste avoir fait des observations sur le plan d'amélioration.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'agent(e) de supervision

J'atteste que le plan d'enrichissement professionnel a été élaboré conformément à la politique du conseil.

Date (aaaa/mm/jj)

Annexe E : Journal de bord (facultatif)

Suggestions d'utilisation du journal de bord

À quoi sert le journal de bord?
Le journal de bord est un document de référence facultatif destiné aux directrices et directeurs d'école et au personnel enseignant. Le journal peut servir à noter régulièrement les démonstrations de compétences en enseignement. Il permet de relever les exemples pertinents de comportements quand ils se produisent. Le journal a un format normalisé. Seuls des faits y sont inscrits, de sorte que les données qu'il contient sont objectives. Une fois recueillies, ces données sont analysées et interprétées.

Comment se servir du journal de bord dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant?
Le journal de bord peut servir à consigner certains renseignements sur des comportements précis qui témoignent de l'apprentissage et du perfectionnement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant dans les compétences sur lesquelles se concentre le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. Le journal fournit des renseignements précis, par ordre chronologique, dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant peuvent se servir pour déceler les points forts et les progrès accomplis. Lorsqu'il est tenu à la fois par la directrice ou le directeur d'école et par la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant, le journal de bord peut favoriser la réflexion, le dialogue professionnel et l'apprentissage par l'expérience. Il existe une section distincte pour chacune des huit compétences portant sur l'évaluation du nouveau personnel enseignant. Les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent utiliser la page vierge du formulaire pour noter d'autres compétences.

Qui tient le journal de bord?
Les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent tenir chacun leur propre journal.

Quels comportements doit-on y consigner?
Les comportements à consigner doivent avoir trait aux huit compétences portant sur le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. Les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent également tenir un journal de bord sur d'autres compétences. Des exemples concrets de la façon dont une compétence peut se manifester dans la pratique sont inclus dans le formulaire. Les énoncés ne sont que des exemples et n'englobent pas toutes les caractéristiques d'un bon enseignement. Ils permettent de préciser les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues du nouveau personnel enseignant. Les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent se servir de ces exemples, et d'autres de leur choix, pour s'entendre sur les qualités dont les enseignantes et enseignants devront faire preuve dans leur enseignement.

Quels types d'indications sont retenus et quelles sont leurs sources?
Un large éventail d'indications peut être recueilli pour témoigner des compétences en enseignement. Les « Sources possibles d'indications », fournies à titre indicatif en fin de l'annexe, sont une liste d'indications que les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent inclure dans leur journal de bord.

Où conserver les documents mentionnés dans le journal de bord?
Les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent conserver dans leurs dossiers les documents mentionnés dans leur journal de bord. On peut aussi créer un fichier contenant un dossier pour chaque compétence.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- met en application ses connaissances sur la façon dont les élèves apprennent et se développent physiquement, socialement et intellectuellement;
- répond aux difficultés d'apprentissage et aux besoins particuliers des élèves en modifiant les procédés d'évaluation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté;
- dispense un enseignement adapté aux élèves qui apprennent de différentes manières;
- motive les élèves à améliorer leur apprentissage;
- suscite l'enthousiasme et donne le goût d'apprendre;
- entretient des rapports positifs avec les élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- aide les apprenantes et apprenants à mettre en pratique les nouvelles compétences acquises;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la participation active des élèves au processus d'apprentissage;
- assure un équilibre entre les échanges dirigés par les élèves et ceux dirigés par l'enseignante ou par l'enseignant;
- crée un milieu francophone qui optimise l'apprentissage;
- encourage les élèves à faire de leur mieux;
- utilise une gamme de stratégies d'enseignement adaptées aux besoins individuels des élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants traitent les élèves équitablement et avec justice et respect.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- est attentif et respectueux des élèves et entretient des rapports positifs avec eux;
- encourage les élèves à interagir en français de manière polie et respectueuse;
- règle les problèmes de comportement de façon positive;
- communique l'information selon une perspective multiculturelle et sans parti pris;
- veille à ce que l'évaluation soit impartiale et fondée sur l'égalité;
- valorise et préconise l'équité et la justice et adopte des pratiques sans discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la race, le handicap, l'âge, la religion et la culture.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- donne aux apprenantes et apprenants des occasions de mettre en pratique leurs nouvelles compétences de façon autonome;
- utilise des techniques efficaces pour poser des questions qui favorisent le développement de capacités de raisonnement supérieures;
- guide les apprenantes et apprenants et leur fournit des commentaires pour les aider à assimiler de nouveaux concepts ou à acquérir de nouvelles compétences;
- encourage les élèves à faire des observations, à prendre des risques, à se poser des questions et à expérimenter en leur offrant un milieu d'apprentissage rassurant;
- encourage les élèves à bien connaître leurs points forts et leurs capacités afin de poursuivre les choix de carrière possibles;
- encourage les élèves à s'engager dans une communauté francophone diversifiée.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

Compétence : Les enseignantes et enseignants connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- enseigne le curriculum de l'Ontario en faisant preuve d'une bonne compréhension des matières et en donnant aux élèves les explications nécessaires;
- maîtrise la matière et les compétences qui s'y rapportent;
- présente une information exacte et à jour;
- explique et applique les lois et règlements sur la sécurité et le bien-être des élèves;
- connaît, suit et explique les lois, les politiques et les procédures locales appropriées;
- connaît et explique la Politique d'aménagement linguistique.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Pratique professionnelle

Compétence : Les enseignantes et enseignants appliquent leurs connaissances professionnelles ainsi que leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- établit de concert avec les élèves des attentes claires et réalisables pour la salle de classe;
- favorise l'acquisition de compétences efficaces en communication et donne l'exemple;
- choisit des ressources pertinentes pour préparer l'enseignement afin de répondre aux besoins des élèves;
- utilise le temps d'enseignement avec des objectifs clairs et précis;
- organise la matière à enseigner en leçons pratiques;
- aide les élèves à trouver des moyens d'accéder à l'information, de l'utiliser et de l'évaluer en faisant appel à leur esprit critique;
- utilise un mode de présentation clair et cohérent;
- favorise l'utilisation de ressources variées en français (p. ex., logiciels, livres, périodiques).

Date	**Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.**

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Pratique professionnelle

Compétence : Les enseignantes et enseignants communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- fournit régulièrement des commentaires aux parents, notamment dans les bulletins;
- communique avec les parents, les élèves et les collègues d'une manière positive et professionnelle;
- suit les directives de l'école ou du conseil pour présenter les rapports à temps;
- mène des entrevues avec les élèves;
- indique aux élèves des attentes claires, rigoureuses et réalisables;
- favorise l'engagement des parents dans la création d'un espace francophone au foyer.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Pratique professionnelle

Compétence : Les enseignantes et enseignants effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

- utilise diverses techniques pour rendre compte des progrès de l'élève;
- utilise diverses techniques d'évaluation et de mesure;
- établit un dialogue efficace avec les élèves pour leur faire des commentaires pendant le processus d'enseignement et d'apprentissage;
- fait régulièrement des rapports pour tenir au courant les élèves et les parents, et pour suivre de près les progrès des élèves;
- conserve des données exactes sur le rendement des élèves de même qu'un dossier exhaustif de leurs progrès.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.

Journal de bord (facultatif)

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de l'enseignant(e)	Nom de la directrice/du directeur d'école
Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence dont les directrices et directeurs d'école et les enseignantes et enseignants peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner des exemples pertinents de rendement et en indiquer les références à l'appui.

DOMAINE :

Compétence :

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'enseignante ou l'enseignant peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignante ou l'enseignant :

-
-
-
-
-

Date	**Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indications retenus.**

Sources possibles d'indications

Liste de sources que les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent mentionner dans le journal de bord.

Activités pour l'établissement d'objectifs
Autoévaluations et évaluations par des pairs
Bulletins destinés aux parents
Calendrier et bulletins de classe multiconfessionnels
Centres d'apprentissage
Certificats d'élève de la semaine, notes positives
Commentaires sur les travaux (de la part de l'enseignante/enseignant et de l'élève)
Dépliants, illustrations, coffres aux trésors
Devoirs et évaluations en classe, y compris les modifications et adaptations apportées pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage et des besoins particuliers
Documents produits lors des rencontres avec les parents
Documents sur une journée portes ouvertes, une soirée sur le curriculum, la semaine de l'éducation, la semaine de la francophonie
Échantillons de travaux des élèves
Entrevues et rencontres entre les parents, l'enseignante/enseignant et les élèves
Enseignement et évaluations différenciés
Évaluations, outils d'évaluation et procédés modifiés pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage et des besoins particuliers
Exemples d'enseignement explicite et différencié de la communication orale et de son évaluation
Exemples de plans de leçon et d'unité au moyen de modules, intégration du curriculum
Exemples de rapports sur les progrès et de bulletins scolaires
Exemples de réflexions d'élèves
Exemples de routines de sécurité
Exemples de tests, de grilles d'évaluation, d'aide-mémoire et de commentaires anecdotiques
Exposés d'élèves
Journaux de réflexion
Leçons et devoirs montrant des pratiques d'évaluation authentiques
Lettres aux parents, bulletins de classe mensuels qui reflètent la diversité de la communauté scolaire
Listes d'attentes et routines en classe
Liste des routines quotidiennes et hebdomadaires et utilisation du temps d'enseignement
Matériel, affiches, photos, babillards, travaux d'élèves exposés
Matériel de manipulation, outils médiatiques
Mur de mots et éléments visuels
Objectifs de lecture et de raisonnement, analyse des données et incitations
Outils d'évaluation adaptés à l'âge et aux besoins des élèves

Photos qui illustrent la primauté du français dans l'affichage
Photos de babillards de classe, d'activités des élèves
Plans montrant les résultats de la collaboration avec des collègues (p. ex. communauté d'apprentissage professionnelle)
Portfolios d'élèves
Registres de rendement des élèves
Relevé des activités de rattrapage tenues à l'intention des élèves
Ressources et documents utilisés en classe et qui reflètent la diversité
Travaux conçus par les élèves
Utilisation de ressources communautaires, conférenciers de langue française
Utilisation des données sur les élèves pour améliorer les leçons
Utilisation des grilles d'évaluation du rendement et des normes de rendement
Utilisation du planificateur d'unités d'apprentissage

Autres sources possibles d'indications

Annexe F : Conséquences possibles des évaluations du rendement

Première évaluation	Délai entre les évaluations	Deuxième évaluation	Délai entre les évaluations
Satisfaisant	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Satisfaisant**	
Satisfaisant	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**À améliorer**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le début de la 2e période de 12 mois
Satisfaisant	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**À améliorer**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le début de la 2e période de 12 mois
Satisfaisant	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**À améliorer**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le début de la 2e période de 12 mois
À améliorer	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Satisfaisant**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le début de la 2e période de 12 mois
À améliorer	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Satisfaisant**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le début de la 2e période de 12 mois
À améliorer	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Satisfaisant**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le début de la 2e période de 12 mois
À améliorer	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Insatisfaisant (en suivi)**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le moment où l'enseignant(e) est informé de sa mise en suivi
À améliorer	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Insatisfaisant (en suivi)**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le moment où l'enseignant(e) est informé de sa mise en suivi
À améliorer	La directrice ou le directeur juge elle-même ou lui-même du moment des deux premières évaluations au cours de la première période de 12 mois.	**Insatisfaisant (en suivi)**	3e évaluation dans les 120 jours de classe suivant le moment où l'enseignant(e) est informé de sa mise en suivi

- Si, dans les 120 jours de classe après que l'enseignant(e) est avisé de sa mise en suivi, la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou l'agent de supervision décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire va à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves, ils ne devront pas faire d'évaluation supplémentaire et devront envoyer rapidement au conseil une recommandation demandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant.

- Les délais ne tiennent pas compte des périodes exclues du cycle d'évaluation ni des prolongations autorisées en vertu du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

Troisième évaluation	Délai entre les évaluations	Quatrième évaluation	Résultat	Délai maximum approximatif
–		–	**Programme terminé avec succès**	12 mois
Satisfaisant		–	**Programme terminé avec succès**	18 mois
Insatisfaisant (en suivi)	4e évaluation dans les 120 jours de classe suivant la 3e évaluation, mais avant la fin de la 2e période de 12 mois	**Satisfaisant**	**Programme terminé avec succès**	24 mois
Insatisfaisant (en suivi)	4e évaluation dans les 120 jours de classe suivant la 3e évaluation, mais avant la fin de la 2e période de 12 mois	**Insatisfaisant**	**Cessation d'emploi recommandée**	24 mois
Satisfaisant		–	**Programme terminé avec succès**	18 mois
Insatisfaisant (en suivi)	4e évaluation dans les 120 jours de classe suivant la 3e évaluation, mais avant la fin de la 2e période de 12 mois	**Satisfaisant**	**Programme terminé avec succès**	24 mois
Insatisfaisant (en suivi)	4e évaluation dans les 120 jours de classe suivant la 3e évaluation, mais avant la fin de la 2e période de 12 mois	**Insatisfaisant**	**Cessation d'emploi recommandée**	24 mois
Satisfaisant	4e évaluation dans les 120 jours de classe suivant la 3e évaluation, mais avant la fin de la 2e période de 12 mois	**Satisfaisant**	**Programme terminé avec succès**	24 mois
Satisfaisant	4e évaluation dans les 120 jours de classe suivant la 3e évaluation, mais avant la fin de la 2e période de 12 mois	**Insatisfaisant**	**Cessation d'emploi recommandée**	24 mois
Insatisfaisant		–	**Cessation d'emploi recommandée**	18 mois

09-162 (révisé)
ISBN 978-1-4435-0622-9 (PDF)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009